deVosa

Human Resource Development System

Panduan Pemakai HRMS

PT. Invosa Systems
BEKASI, INDONESIA

deVosa
Human Resources Development System

Panduan Pemakai

Oktober 2011

Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana menggunakan Aplikasi. Panduan ini bisa mengalami perubahan tanpa pemberitahuan sebelumnya.

Revisi / Informasi perubahan :	Versi 1.0
Sistem Operasi dan Versinya :	
Versi Aplikasi :	deVosa Versi 1.0

PT. Invosa Systems
Bekasi, Indonesia

© 2015 PT. Invosa Systems

All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanical, including photocopy and recording, for any data deVosa without written permission of PT. Invosa Systems.

Daftar Isi

DAFTAR ISI ..... ***III***

CATATAN PERUBAHAN ..... ***VII***

BAB 1 INSTALASI ..... *ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*

1.1 TENTANG PANDUAN INI ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.2 KEBUTUHAN SISTEM ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.3 TINGKATAN PEMAKAI ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

BAB 2 MULAI MEMAKAI APLIKASI DEVOSA ..... *ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*

2.1 HALAMAN LOGIN ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.2 HALAMAN UTAMA ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.3 STRUKTUR MENU ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.2 MENGUBAH PASSWORD ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.3 MELIHAT ALERT ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

BAB 3 CONFIGURATION ..... *ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*

3.1 GENERAL SETTING ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.2 NEWS SETUP ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.3 WORKING CALENDAR ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

BAB 4 MASTER DATA ..... *ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*

4.1 ORGANIZATION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
4.2 FUNCTIONAL POSITION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
4.3 FAMILY STATUS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
4.4 RELIGION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
4.5 EDUCATION DEGREE ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
4.6 COMPANY ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
4.7 MINIMUM LIVING COST ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
4.8 BANK ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

BAB 5 EMPLOYEE ..... *ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*

5.1 ADD EMPLOYEE ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
5.2 EMPLOYEE DATA ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
5.3 EMPLOYEE REPORT ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
5.4 PLACEMENT REQUEST ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
5.5 EMPLOYEE TEMPORARY DATA ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

BAB 6 ACTIVITY ..... *ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*

2.1 SCHEDULE .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2 ATTENDANCE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3 ABSENCE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 OVERTIME.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB 7 PAYROLL**.....*ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*
7.1 GENERAL SALARY SETTING.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.2 EMPLOYEE SALARY SETTING.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3 EMPLOYEE ALLOWANCE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.4 EMPLOYEE DEDUCTION.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5 LOAN.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.6 SALARY CALCULATION.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7 SALARY IMPORT .....86ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB 8 BENEFITS**.....*ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.*
8.1 MEDICAL.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.2 BUSINESS TRIP.....9ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.3 DONATION .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Catatan Perubahan

Bagian ini menjelaskan perubahan yang terjadi pada panduan pemakai ini, dengan merinci tanggal dan perubahan yang dilakukan.

Tanggal	**Perubahan**
Oktober 2011	Pembuatan pertama

Bab

1

Instalasi

Bagian ini berisi tentang keterangan singkat pengantar panduan ini, kebutuhan sistem, yang diharapkan sudah diketahui sebelumnya oleh pemakai, serta struktur panduan ini.

1.1. Tentang Panduan Ini

Dokumen panduan ini berisi panduan bagi pemakai aplikasi untuk bisa menjalankan dan menggunakan aplikasi ini dengan sebaik-baiknya.

1.2. Kebutuhan Sistem

Untuk bisa menggunakan aplikasi ini secara lebih optimal diharapkan sistem yang digunakan memenuhi kebutuhan minimal sebagai berikut:

- PC Pentium III, Memory 64MB, Harddisk 20GB
- OS Microsoft Windows XP

1.3. Tingkat Pemakai

Aplikasi ini membedakan pemakai menjadi 3 (tiga) kelompok (group) atau tingkatan, yaitu:

1. Employee dan Supervisor.
2. Admin
3. Super

Tinkatan Pemakai	Hak Akses
Supervisor	Supervisor merupakan pengguna dalam hal ini karyawan, namun bertindak sebagai kepala departemen atau divisi. Karyawan ini memiliki batasan seperti halnya karyawan lain, namun berhak melihat data dari karyawan yang dipimpinnya (karyawan yang berada dalam satu departemen yang sama).
Admin	Admin merupakan pengguna yang memiliki hak sebagai pengelola data HR secara umum, dengan batasan-batasan tertentu. Admin dapat mengisikan dan melihat data karyawan lain selama tidak berkaitan langsung dengan gaji atau benefit. Pada halaman tertentu Admin berhak melakukan Approval.
Super	Super merupakan pengguna yang memiliki hak untuk mengakses seluruh data mengenai karyawan, termasuk data gaji dan benefit. Pada beberapa halaman, user dengan level Super dapat atau berhak melakukan Approval.

Bab

2

Mulai Memakai Aplikasi deVosa

Bagian ini berisi tentang pengenalan terhadap aplikasi serta keterangan tentang alur proses aplikasi ini

Pada saat anda memulai membuka halaman web deVosa, maka yang akan anda lihat pertama kali adalah halaman Login. Pada halaman ini merupakan langkah pertama pengguna untuk dapat masuk ke dalam system dan mengakses informasi yang ada.

2.1. Halaman Login

Bagi user yang sudah terdaftar menjadi pengguna akan mendapat hak akses, tiap user akan memiliki *username* dan *password* yang hannya diketahui oleh pengguna itu sendiri.

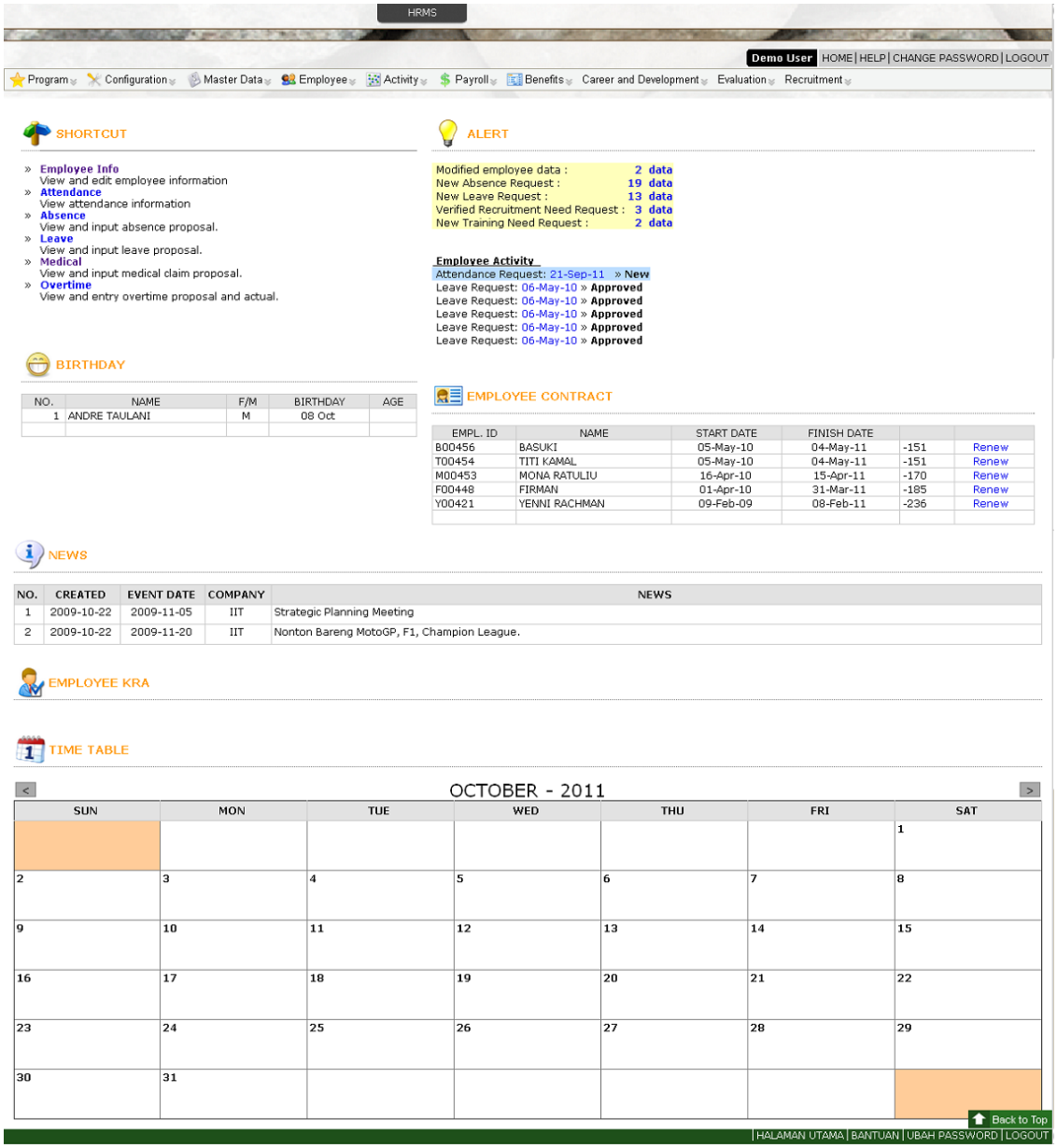
- *Username* adalah pengenal yang digunakan untuk masuk ke dalam suatu system dimana pengenal ini bisa berupa nama atau deretan angka.
- *Password* adalah kata kunci yang digunakan untuk melengkapi sebuah *username*, password bisa berupa rangkaian karakter atau angka yang hannya diketahui oleh pemilik *username*.

Dengan *username* dan *password* inilah seorang pengguna dapat masuk kedalam system dan mengakses informasi yang ada. Berikut ini adalah halaman utama *Login* dari aplikasi deVosa.

Cara Pemakaian:

1. Ketikkan *username* dan *password* yang telah didaftarkan pada saat membuat user baru pada kotak yang disediakan.
2. Klik tombol *Login* untuk memasuki aplikasi.

   Jika *username* dan *password* yang dimasukkan benar maka akan tampil halaman utama dari aplikasi deVosa, seperti gambar dibawah ini:



Keterangan:

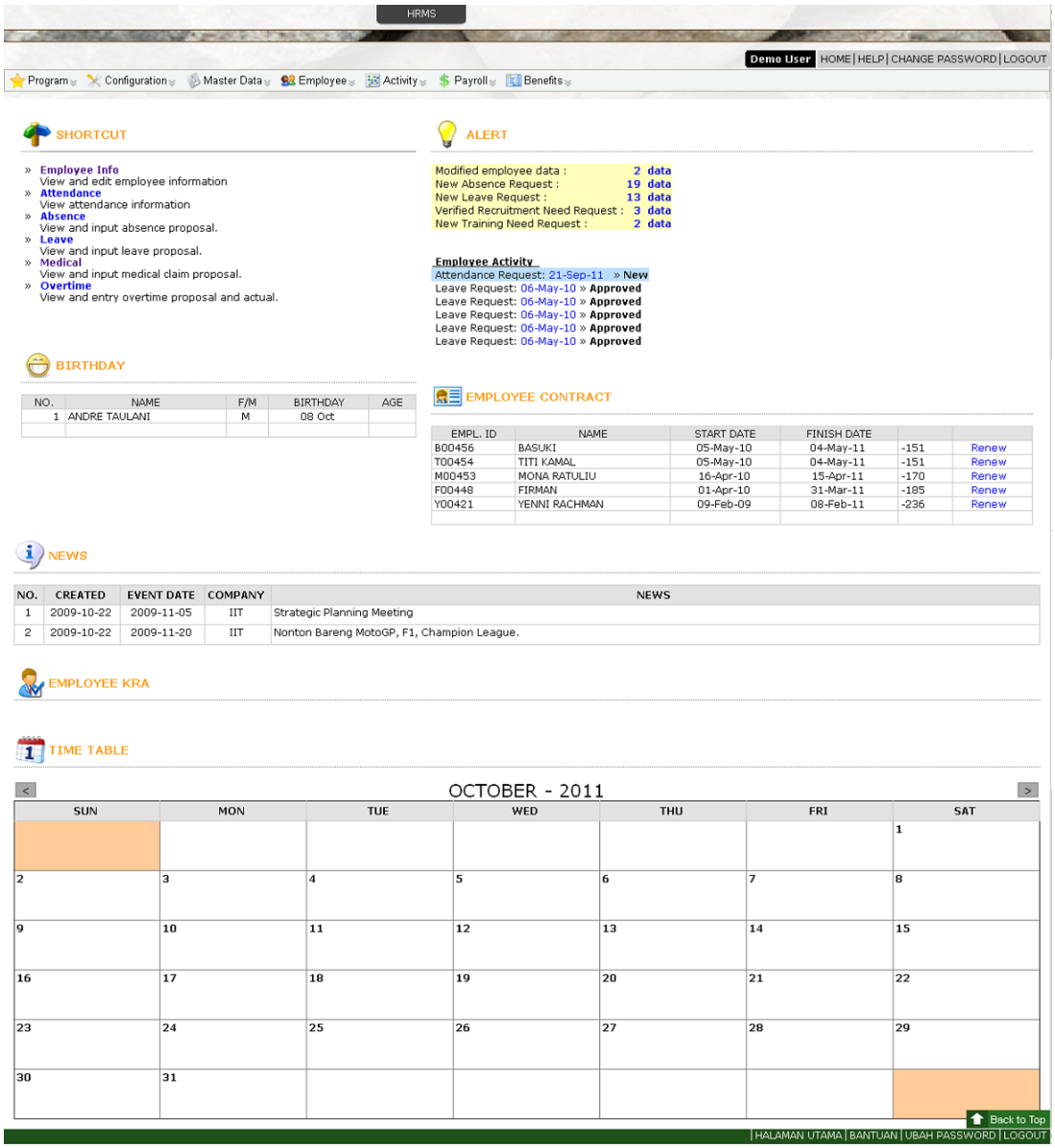
- Pastikan bahwa pengisian *username* dan *password* pada proses login benar.

  Jika username atau password yang dimasukkan salah, maka akan ditampilkan pesan kesalahan untuk mengulangi lagi atau membatalkan untuk memasuki system.

- Jika Anda adalah pengguna dan belum memiliki *account* di aplikasi deVosa, anda dapat menghubungi Administrator.

2.2. Halaman Utama

Isi halaman utama akan tampil bervariasi sesuai dengan level pengguna, jadi ada kemungkinan ada beberapa pengguna yang tampilan haman utamanya berbeda dengan user lainnya.



2.3. Struktur Menu

- Program
  - Home
  - Change Password
  - Change Language
  - Exit

- Configuration
  - General Settings
  - News Setup
  - Working Calendar
- Master Data
  - Organizational
    - Organization Chart
    - Organization Tree
    - Outsource
    - Level
    - Salary Grade
  - Functional Position
  - Family Status
  - Religion
  - Education Degree
  - Company
  - Minimum Living Cost
  - Bank
- Employee
  - Add Employee
  - Employee Data
  - Employee Report
  - Placement Request
  - Severance Proposal
  - Employee Temporary Data
- Activity
  - Schedule
    - Shift Type
    - Shift Schedule
    - Employee Schedule Setup
  - Attendance
    - Import Attendance
    - Attendance ESS
    - Entry Attendance
    - Attendance List
    - Attendance Report
  - Absence
    - Absence Type
    - Entry Absence
    - Absence List

        - Leave
    - Overtime
        - Overtime Application Form
        - Overtime Application List
        - Holiday OT Approval
        - Workday OT Approval
- Payroll
    - General Salary Setting
    - Employee Salary Setting
    - Loan
        - Loan Type
        - Loan Purpospe
        - Loan Edit
        - Loan List
    - Salary Calculation
    - Import Salary
- Benefits
    - Medical
        - Configuration
            - Medical Treatment Type
            - Medical Master Quota
            - Extended Quota
        - Medical Quota Detail
        - Medical Claim
        - Medical List
        - Medical Claim Report
    - Business Trip
        - Configuration
            - Business Trip Type
            - Trip Allowance Type
            - Trip Destination
        - Trip Allowance Quota
        - Business Trip Entry
        - Business Trip List
        - Business Trip Report
        - Business Trip Approval
            - Employee Trip Approval
            - Managerial Trip Approval
        - Business Trip Disposition Form
    - Donation

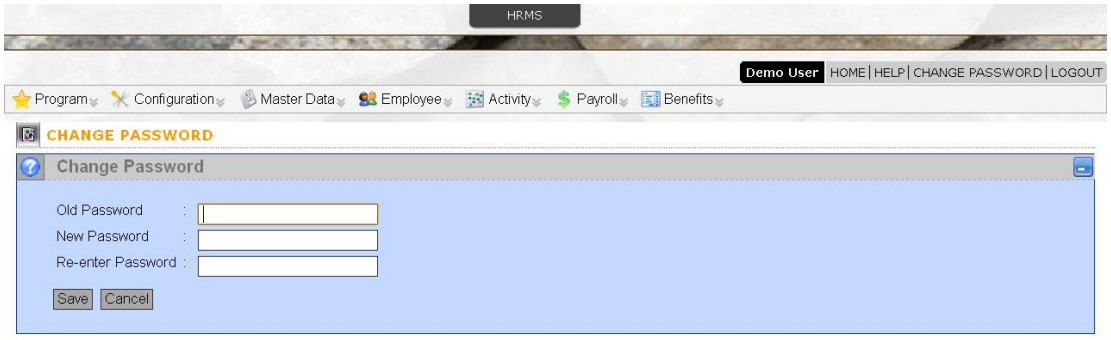
- Configuration
  - Donation Type
  - Donation Quota
- Donation Entry
- Donation List
- Donation Report
- Donation Disposition Form

2.4. Mengubah Password

Pengguna dapat merubah password jika diinginkan. Perubahan dilakukan umumnya jika pengguna menginginkan password yang lebih sederhana, lebih unik, atau karena hal lainnya (misalnya password sudah diketahui oleh user lain).

Langkah-langkah mengubah password:

1. Klik menu **Program ➜ Change Password,** maka akan tampil halaman utama dari Change Password seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Old Password	Ketikkan password lama
2	New Password	Ketikkan password baru
3	Re-enter Password	Ketikkan ulang password baru
4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
5	[Cancel]	Membatalkan proses perekaman data oleh sistem

Password yang cukup aman adalah frase/kata yang mengandung kombinasi huruf besar dan kecil, angka, serta – jika dibutuhkan – special character. Berbeda dengan password, username tidak dapat dirubah oleh pengguna.

Keterangan:

- Kami menganjurkan agar pengguna mengganti password secara periodic, untuk menjaga keamanan data.

2.5. Melihat Alert

"*Alert*" adalah pemberitahuan akan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pengguna, khusunya untuk persetujuan (*Approval*). Tiap pengguna memiliki "A*lert*" yang berbeda-beda, tergantung jenis aksesnya, apakah sebagai *Admin* atau *Manager*.

Contoh Alert:

- Pemberitahuan jika ada karyawan yang mengubah datanya.
- Pemberitahuan jika ada karyawan yang mengajukan lembur.
- Pemberitahuan jika ada karyawan yang mengajukan cuti.

Selain itu, dibagian bawah *alert* terdapat data *Employee Activity*, berisi daftar aktivitas yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan (*user* yang *login*), seperti pengajuan informasi kehadiran, pengajuan lembur, pengajuan cuti dan sebagainya, sehingga karyawan bisa mengetahui status pengajuan tersebut apakah sudah disetujui atau ditolak.

Bab

3

Configuration

Bagian ini berisi tentang.

3.1. General Setting

General Setting merupakan menu untuk men-setting konfigurasi secara umum.

Langkah-langkah penggunaan halaman General Setting:

1. Klik menu **Configuration ➜ General Setting**, maka akan tampil halaman utama General Setting seperti gambar dibawah ini:

2. Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Company Name	Nama Perusahaan
2	Company Code	Kode Perusahaan yang didapat dari bank
3	Company Bank Account	Nomor Rekening Perusahaan
4	Start Time	Jam masuk normal perusahaan
5	Finish Time	Jam pulang normal perusahaan
6	Friday Finish Time	Jam pulang pada hari jum'at
7	Saturday Off (Holiday)	Apakah hari sabtu dianggap libur atau tidak. Di Checklist jika hari sabtu dianggap libur atau sebalikanya.

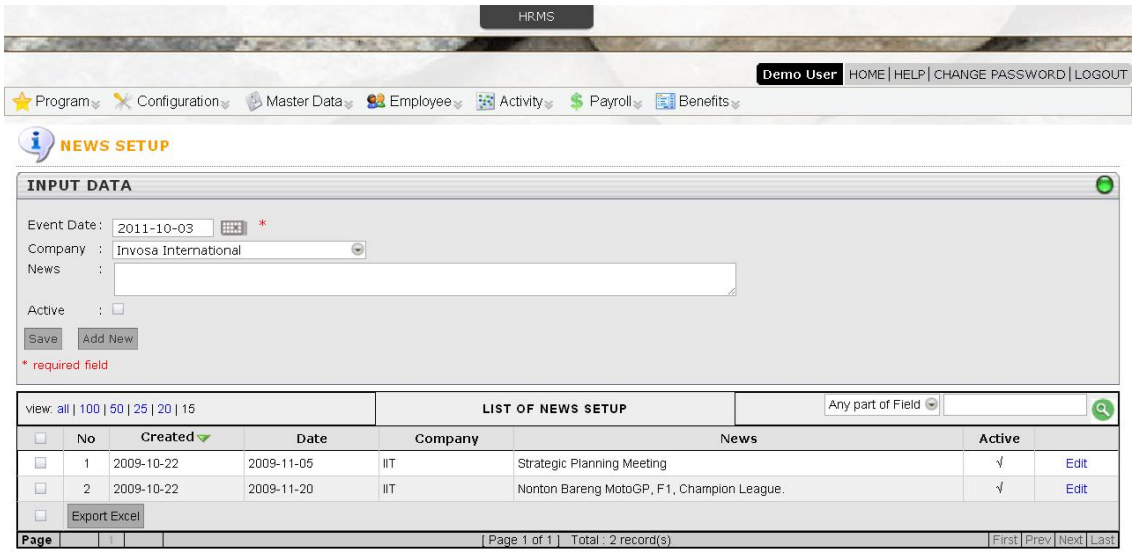
8	Break Time	Jam istirahat yang diberlakukan oleh perusahaan
9	Leave and Overtime	Konfigurasi cuti dan lembur
10	Leave Method	Jenis cuti
11	Initial Leave Quota	Jumlah awal quota cuti
12	Maximum Advance Leave	Maksimum cuti tambahan
13	Grand Leave Period	Periode cuti besar (pertahun)
14	Grand Leave Quota	Jumlah cuti besar
15	Grand Leave Are Valid For	Batas waktu berlakunya cuti besar
16	Leave Qouta	Jumlah cuti yang diberikan
17	Leave Are Valid For	Batas waktu berlakunya cuti
18	Maximum Member On Spl	Maksimal karyawan mengajukan spl
19	Overtime Auto Break	Diisikan jika overtime break belum ditentukan
20	Attendance ImpoSetting	Diisikan jika sudah memiliki file hasil setting configurasi.
21	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

3.2. News Setup

New Setup merupakan menu untuk membuat beirta-berita yang mencakup tentang perusahaan.

Langkah-langkah penggunaan halaman News Setup:

1. Klik menu **Configuration ➜ News Setup**, maka akan tampil halaman utama dari New Setup seperti gamar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Event Date *	Tentukan tanggal event/acara (klik icon *calendar* disebelah kanan kotak isian)
2	Company	Pilih nama perusahaan
3	News	Keterangan atau penjelasan tentang event/acara yang akan dibuat
4	Active	Untuk mengaktifkan news setup silahkan checklist field active atau sebaliknya
5	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
6	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
7	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
8	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel

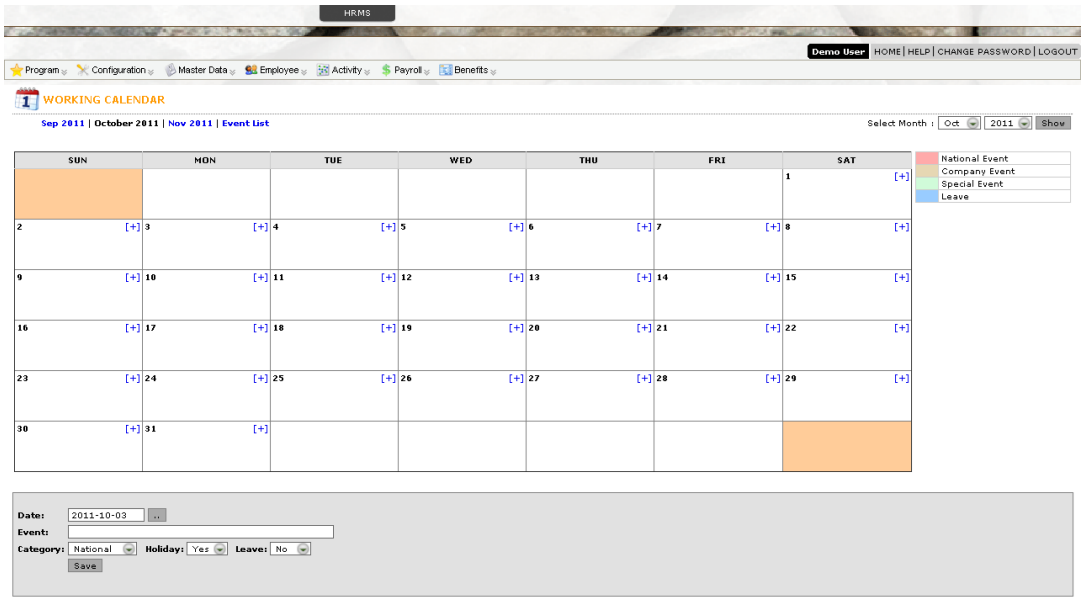
3.3. Working Calendar

Working Calendar ini merupakan menu yang digunakan untuk menentukan hari-hari libur yang ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan, baik libur yang bersifat libur nasional atau libur perusahaan. Juga untuk menentukan apakah libur tersebut merupakan cuti bersama karyawan sehingga mengurangi hak cuti tahunan seluruh karyawan.

Jika hari libur sudah ditetapkan dalam kalender kerja tersebut, maka jika terdapat karyawan yang masuk pada hari tersebut, maka karyawan akan dianggap sebagai lembur di hari libur. Oleh karena itu, disarankan kalender kerja dilengkapi sebelum hari-hari libur tersebut dilaksanakan, agar informasi data kehadiran dan lembur karyawan dapat disesuaikan.

Langkah-langkah pembuatan kalender kerja baru:

1. Klik menu **Configuration ➜ Working Calendar**, maka akan tampil halaman utama dari Working Calendar seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Date	Tentukan tanggal event/acara (klik icon *calendar* disebelah kanan kotak isian)
2	Event	Keterangan atau penjelasan tentang event/acara yang akan dibuat
3	Category	Kategori event, apakah event nasional (*National*), event perusahaan (*Company*) atau event khusus (*Special*).
4	Holiday	Apakah termasuk hari libur, atau tidak. Jika tidak, artinya hari itu tidak libur, meskipun hari Minggu atau Sabtu. Ini berguna untuk menentukan hari pengganti.
5	Leave	Apakah event tersebut dianggap sebagai cuti bersama atau tidak. Jika ya, maka akan mengurangi jatah cuti tahunan seluruh karyawan.
6	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

3.3.1. Melihat Kalender Kerja

Pada halaman utama Working Calendar, secara otomatis akan menampilkan kalender pada bulan ini. Untuk melihat kalender pada bulan yang lain, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Tentukan bulan dan tahun pada field "**Select Month**" yang berada disebelah kanan atas halaman Working Calendar.
2. Klik tombol atau button "**Show**", maka secara otomatis sistem akan menampilkan kalender pada bulan yang sama.
3. Untuk melihat daftar event yang ada, pengguna dapat meng-klik menu "**Event List**".

3.3.2. Merubah Kalender Kerja

Untuk merubah data kalender kerja, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Tentukan bulan dan tanggal yang akan dirubah informasi event-nya.
2. Klik nama "**Event**" (event yang akan dirubah informasinya), maka secara otomatis data akan tampil pada form entry kalender.
3. Klik tombol atau button "**Save**", untuk menyimpan perubahan informasi event.

3.3.3. Menghapus Kalender Kerja

Untuk menghapus data kalender kerja, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Tentukan bulan dan tanggal yang akan dihapus.
2. Klik link "**Delete**" yang berada dibawah nama event, maka secara otomatis akan tampil konfirmasi untuk menghapus event, seperti gambar dibawah ini.

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

Bab

4

Master Data

Master Data termasuk menu terpenting dalam program deVosa, karena data-data yang ada didalamnya akan digunakan oleh fitu-fitur lain. Master data ini mencakup data jenis status keluarga, daftar agama, tingkat pendidikan dan sebagainya

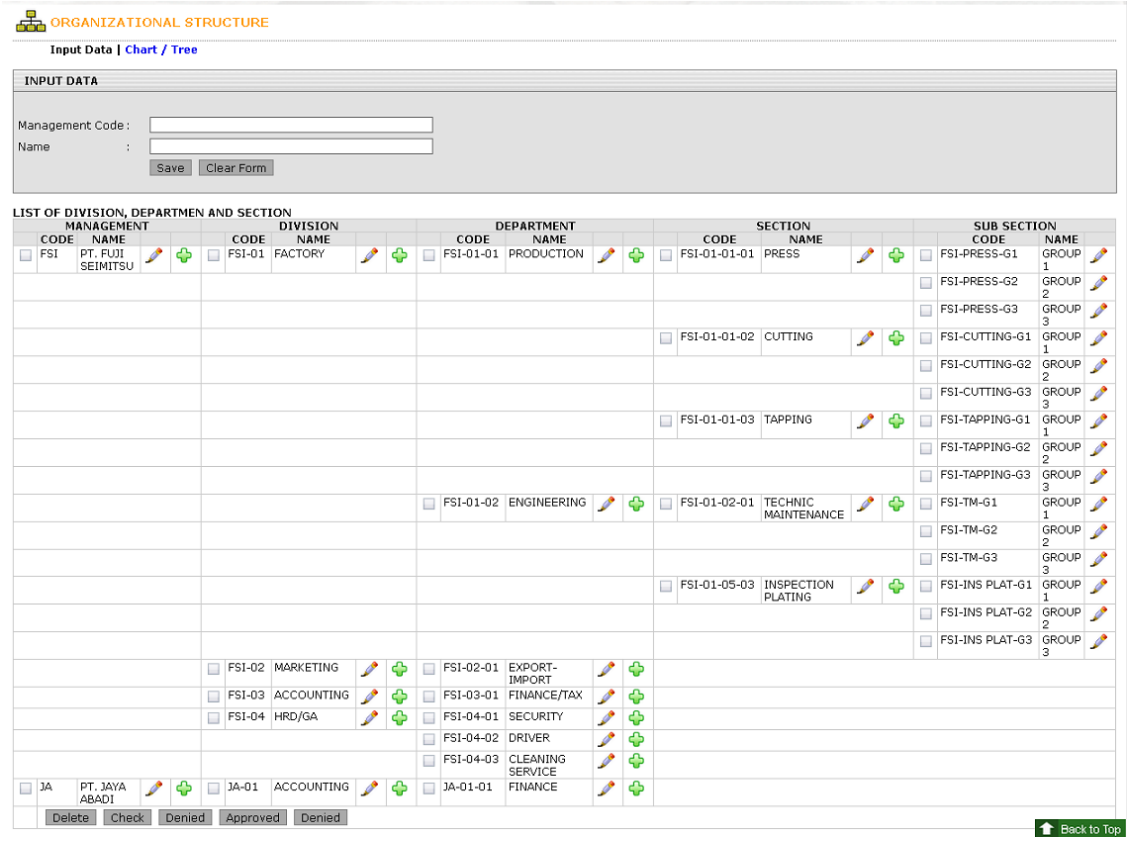
4.1. Organizational

4.1.1. Organization Chart

Organization Chart merupakan menu yang digunakan untuk mencatat struktur organisasi perusahaan, department apa saja yang ada didalam perusahaan, seksi yang ada ditiap department dan sub-seksi ditiap seksi (jika ada). Pada aplikasi deVosa terdapat 5 (Lima) level yaitu Management, Division, Department, Section, SubSection. Jika didalam perusahaan tidak mengenal management atau divisi, maka management dan divisi dapat diisi dengan data perusahaan saja, misal DEVOSA, kemudian data department yang ada diisi dibawah management/divisi tersebut.

Langkah-langkah memanage Organization Chart:

1. Klik menu **Master Data ➜ Organizational ➜ Organization Chart**, maka akan tampil halaman utama dari Organization Cart seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Management Code	Ketikkan kode dari management, divisi, department, section dan subsection.
2	Name	Ketikkan nama management, divisi, department, section dan subsection
3	[Check]	penambahan/perubahan management, divisi, departemen, seksi, atau subseksi sudah diperiksa oleh management HRD
4	[Denied]	Menolak penambahan/perubahan management, divisi, departemen, seksi, **atau** subseksi
5	[Approved]	Menyetujui penambahan/perubahan management, divisi, departemen, seksi, atau subseksi
6	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
7	[add]	Menambah departemen, seksi/grup, atau subseksi / subgrup baru
8	[edit]	Mengubah data divisi, departemen atau grup tertentu

4.1.1.1. Menambah Organization Chart Baru

Untuk menambah data organization cart baru, lakukan langkah dibawah ini:

1. Untuk level management pengguna dapat langsung mengisi form entry yang tampil pada halaman utama Organization Cart.
2. Untuk menambah data level divisi, department, section dan subsection, pengguna dapat meng-klik icon add yang terdapat disetiap level, sesuai dengan nama divisi, department, section dan subsection.
3. Klik tombol / button "**Save**" untuk menyimpan data.

4.1.1.2. Merubah Organization Chart

Untuk merubah data organization cart, klik icon edit , maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.1.1.3. Menghapus Organization Chart

Untuk menghapus data organization cart, tandai checkbox yang berada disebelah kiri Code. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama Organization Cart, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

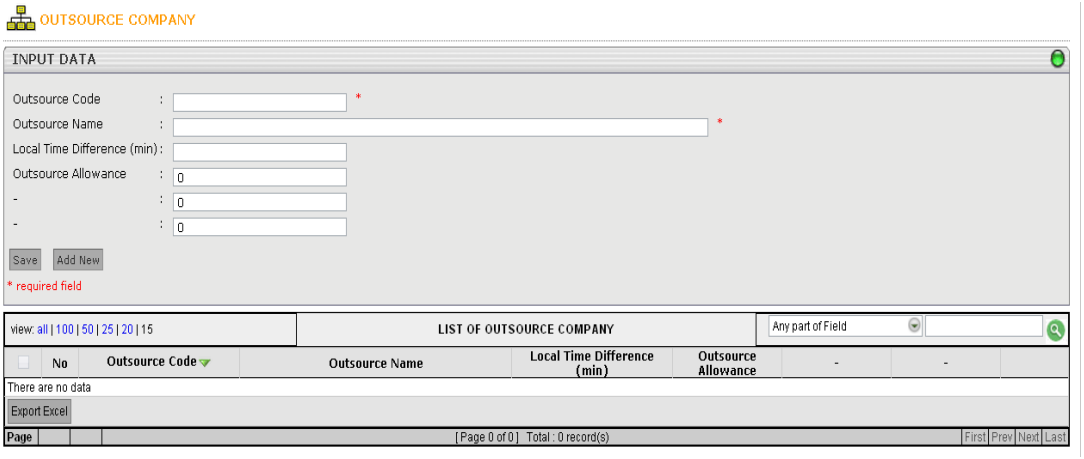
- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.1.2. Outsource Company/Outlet

Menu Outsource Company berfungsi untuk mendata perusahaan-perusahaan outsouring yang memiliki kerjasama dengan perusahaan (perusahaan anda).

Langkah-langkah memanage outsource company:

1. Klik menu **Master Data ➜ Oragnizational ➜ Outsource Company**, maka akan tampil halaman utama dari Outsource Company seperti gambar dibawah ini:

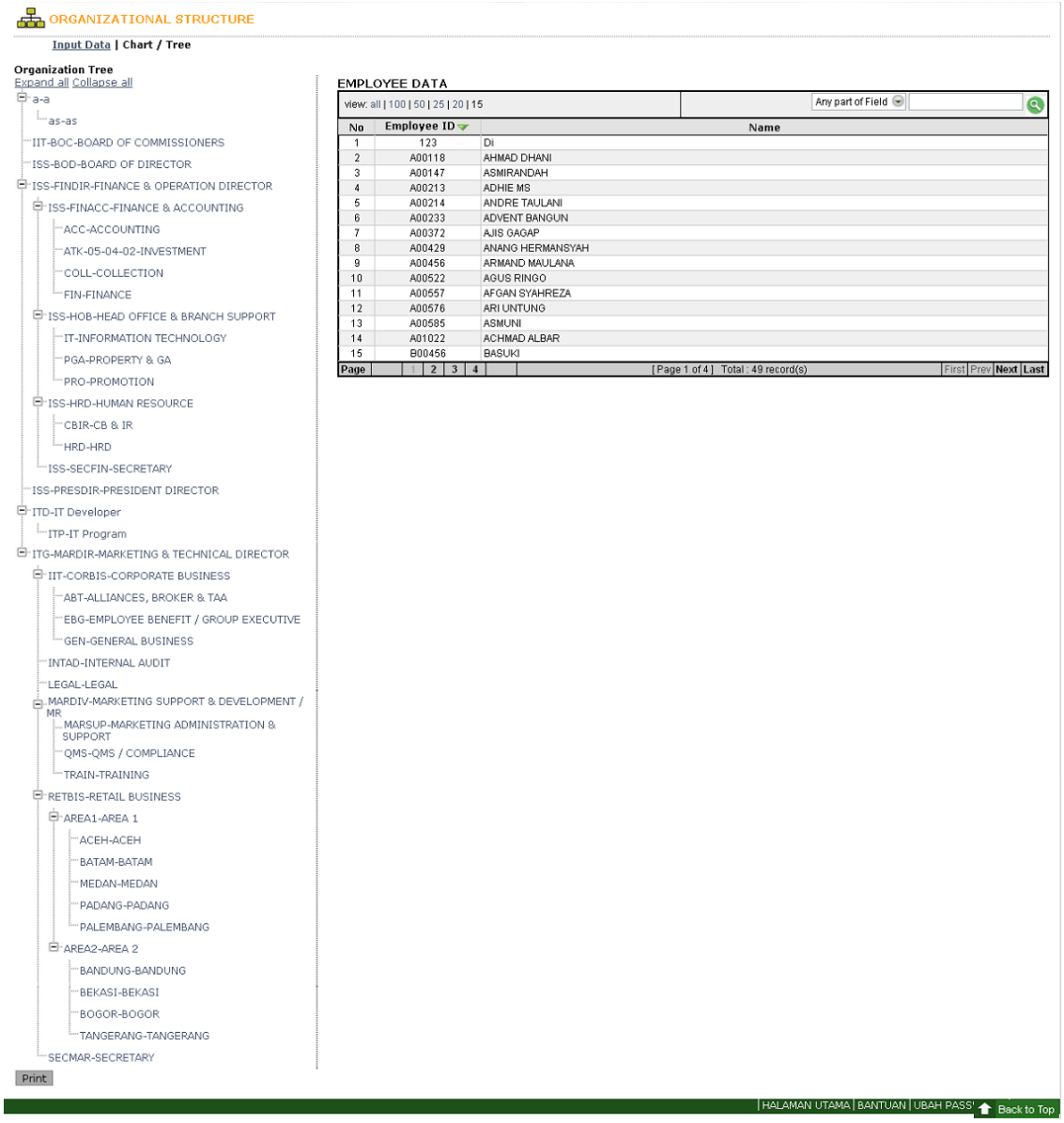


2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Outsource Code *	Keitikkan kode perusahaan outsourcing
2	Outsource Name *	Ketikkan nama perusahaan outsourcing tersebut
3	Local Time Difference (min)	Perbedaan waktu lokal
4	Outsource Allowance	Jumlah tunjangan outsourcing
5	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
6	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
7	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
8	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
9	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.1.3. Organization Tree

Menu Organization Tree berfungsi untuk menampilkan struktur organisasi yang telah dibuat di menu Organization Cart. Klik menu **Master Data ➜ Oragnizational ➜ Organization Tree**, maka akan tampil halaman utama dari Organization Tree seperti gambar dibawah ini:

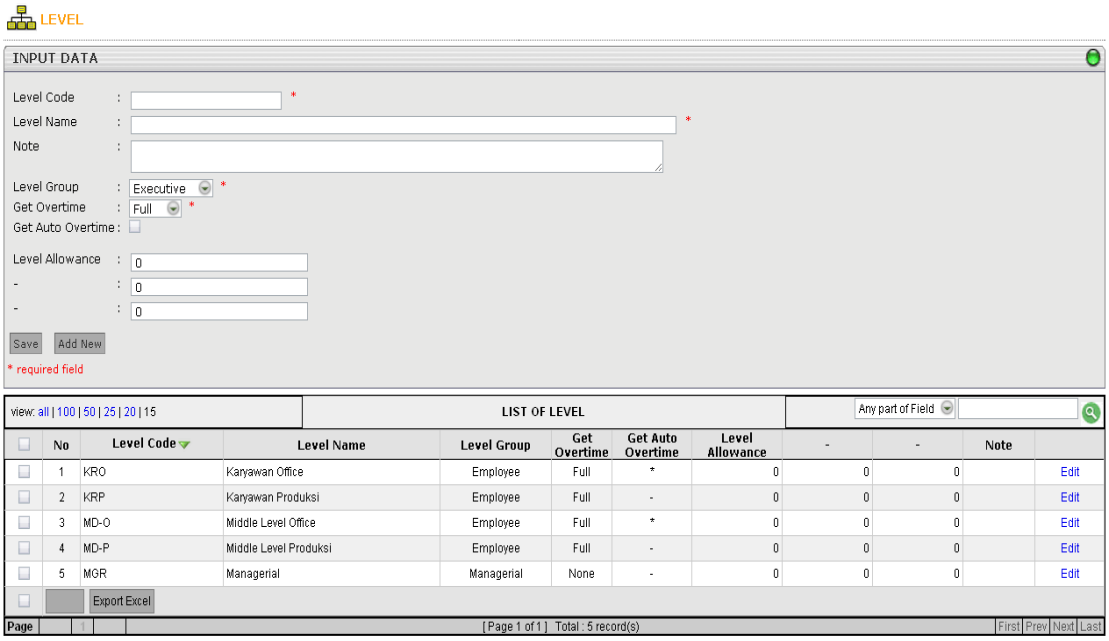


4.1.4. Level

Menu Level berfungsi untuk mendata secara keseluruhan level jabatan yang ada di perusahaan.

Langkah-langkah memanage Level:

1. Klik menu **Master Data ➜ Oragnizational ➜ Level**, maka akan tampil halaman utama dari level seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Level Code *	Ketikkan kode level/jabatan
2	Level Name *	Ketikkan nama level/jabatan tersebut
3	Note	Catatan lain jika diperlukan
4	Level Group	Grup tempat jabatan fungsional ini berada
5	Get Overtime	Apakah karyawan berhak mendapatkan upah lembur • Full : Tanpa batas durasi lembur • Half : Dengan batas durasi lembur yang telah ditentukan oleh perusahaan dalam 1 bulan. (setup durasi maksimal lembur berada di halaman payroll-general salary setting) • None : Tidak mendapatkan upah lembur
6	Get Auto Overtime	apakah karyawan berhak mendapatkan auto overtime (tanpa perlu membuat SPL). **Catatan** : waktu kerja yang dapat diakui sebagai auto overtime adalah durasi 1 jam sebelum jam masuk normal dan 1 jam setelah jam selesai normal
7	Level Allowance	Tentukan level tunjangan (berupa angka)
8	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
9	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
10	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
11	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
12	[Delete]	Mengahapus data yang ditandai/dipilih

4.1.4.1. Merubah Data Level

Untuk merubah data level/jabatan, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.1.4.2. Menghapus Data Level

Untuk menghapus data level, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama level, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

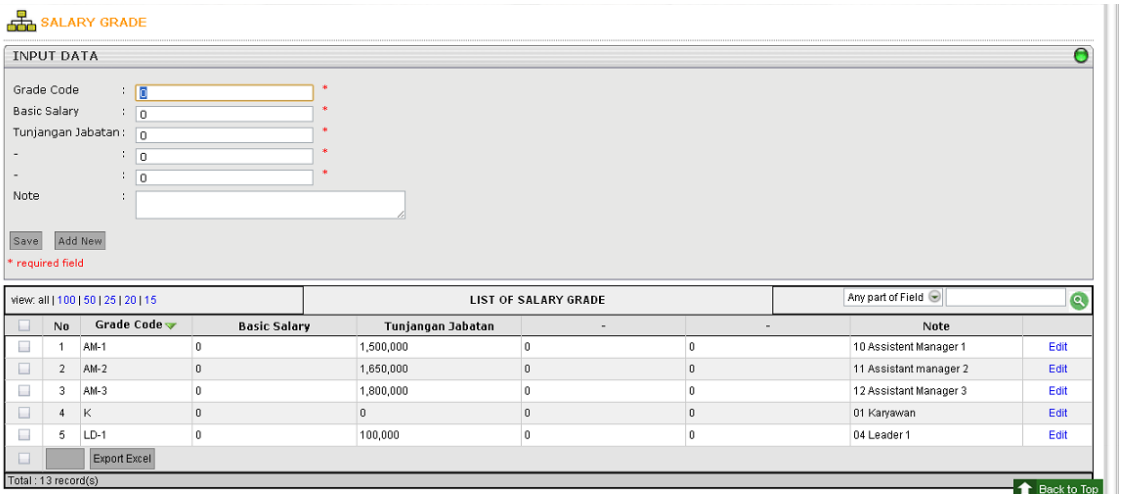
4.1.5. Salary Grade

Menu Salary Grade merupakan master data untuk menentukan jenis-jenis golongan yang ada didalam perusahaan. Jenis golongan ini menjadi patokan penentuan gaji karyawan. Nilai yang diisikan adalah nilai default untuk karyawan dengan golongan yang sesuai. Nilai gaji atau tunjangan masing-masing karyawan tetap dapat disesuaikan pada halaman *employee salary setting* (dijelaskan lebih lanjut pada bab *payroll*).

Salary Grade juga berperan dalam menentukan platform kesehatan (batas klaim kesehatan) untuk karyawan.

Langkah-langkah memanage Salary Grade:

1. Klik menu **Master Data ➜ Oragnizational ➜ Salary Grade**, maka akan tampil halaman utama dari Salary Grade seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Grade Code *	Ketikkan kode golongan
2	Basic Salary*	Gaji pokok untuk golongan tersebut
3	Tunjangan Jabatan *	Tunjangan jabatan
4	Note	Catatan lain jika diperlukan
5	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
6	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
7	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
8	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
9	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.1.5.1. Merubah Data Salary Grade

Untuk merubah data salary grade/golongan, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.1.5.2. Menghapus Data Salary Grade

Untuk menghapus data salary grade/golongan, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama Salary Grade, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

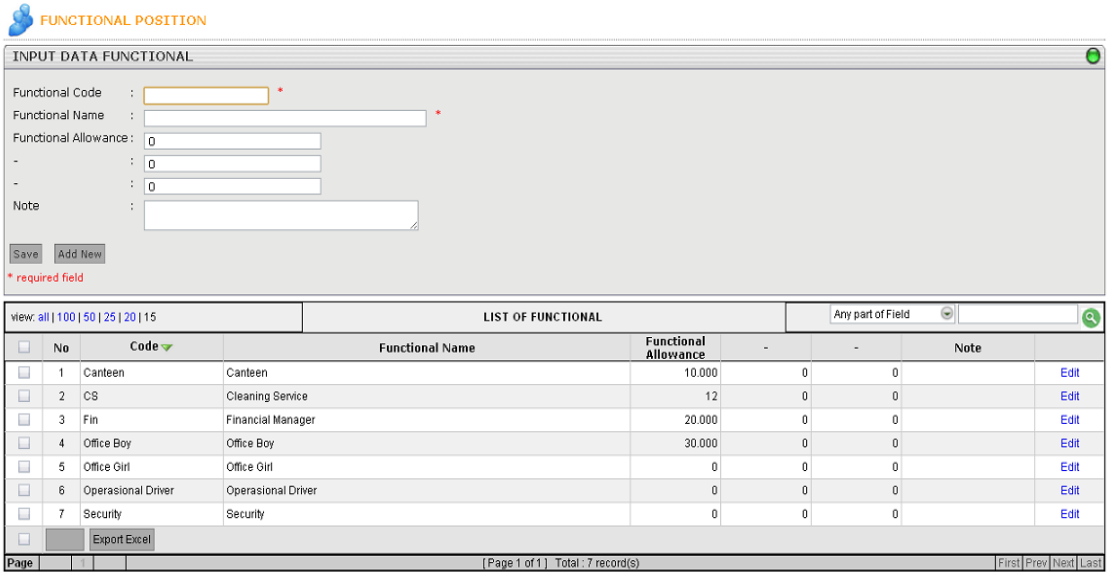
- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.2. Functional Position

Menu functional position ini berfungsi untuk mendata secara keseluruhan fungsional jabatan yang ada didalam perusahaan.

Langkah-langkah memanage Functional Position:

1. Klik menu **Master Data ➜ Functional Position**, maka akan tampil halaman utama dari Functional Position seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Functional Code *	Ketikkan kode functional jabatan
2	Functional Name*	Ketikkan nama functional jabatan
3	Functional Allowance	Tentukan tunjangan functional jabatan
4	Note	Catatan lain jika diperlukan
5	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
6	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
7	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
8	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
9	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.2.1. Merubah Data Functional Position

Untuk merubah data functional position, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.2.2. Menghapus Data Functional Position

Untuk menghapus data functional position, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama Functional Position, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

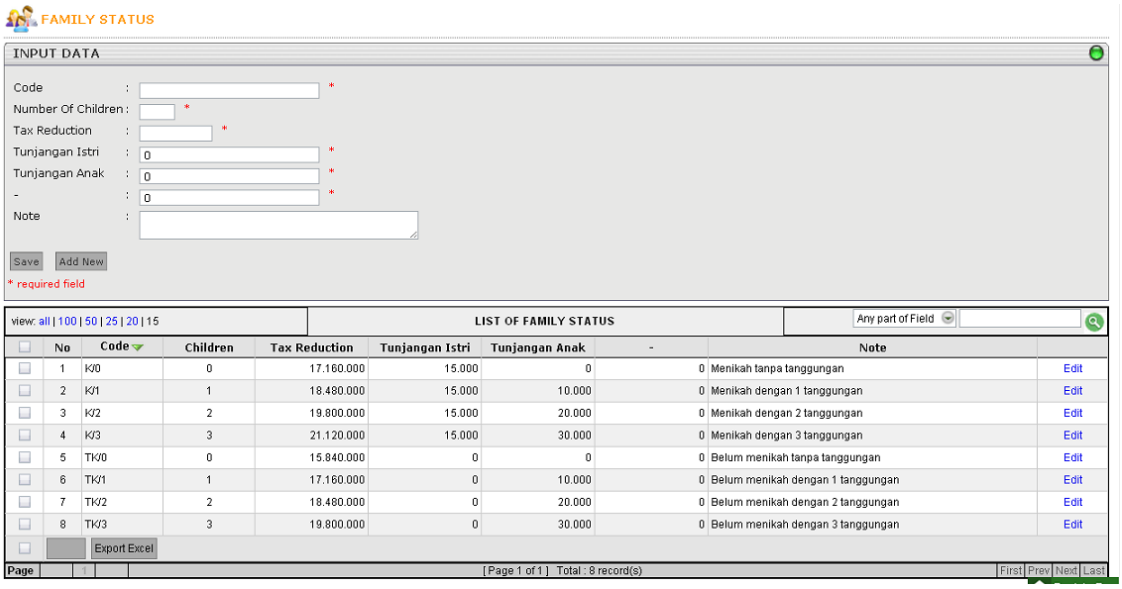
- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.3. Family Status

Menu Family Status ini berfungsi untuk mendata jenis-jenis status keluarga yang ada. Pengguna dapat menentukan status pernikahan karyawan dan jumlah anak yang menjadi tanggungan. Data family status ini bermanfaat dalam menentukan platform kesehatan (khususnya rawat jalan) dan menentukan PTKP dalam perhitungan gaji dan PPh21.

Langkah-langkah memanage Family Status:

1. Klik menu **Master Data ➜ Family Status**, maka akan tampil halaman utama dari Family Status seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Code *	Ketikkan kode dari status keluarga, misal T/K, K0, K1 dst
2	Number of Children *	Jumlah anak, jika status pernikahan dipilih sudah menikah
3	Tax Reduction *	Nilai pendapatan tidak kena pajak (PTKP) per tahun untuk karyawan yang termasuk dalam status keluarga ini.
4	Tunjangan Istri	Tentukan tunjangan istri
5	Tunjangan Anak	Tentukan tunjangan anak
	Note	Catatan lain jika diperlukan

6	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
7	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
8	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
9	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
10	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.3.1. Merubah Data Family Status

Untuk merubah data family status, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.3.2. Menghapus Data Family Status

Untuk menghapus data family status, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama Family Status, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

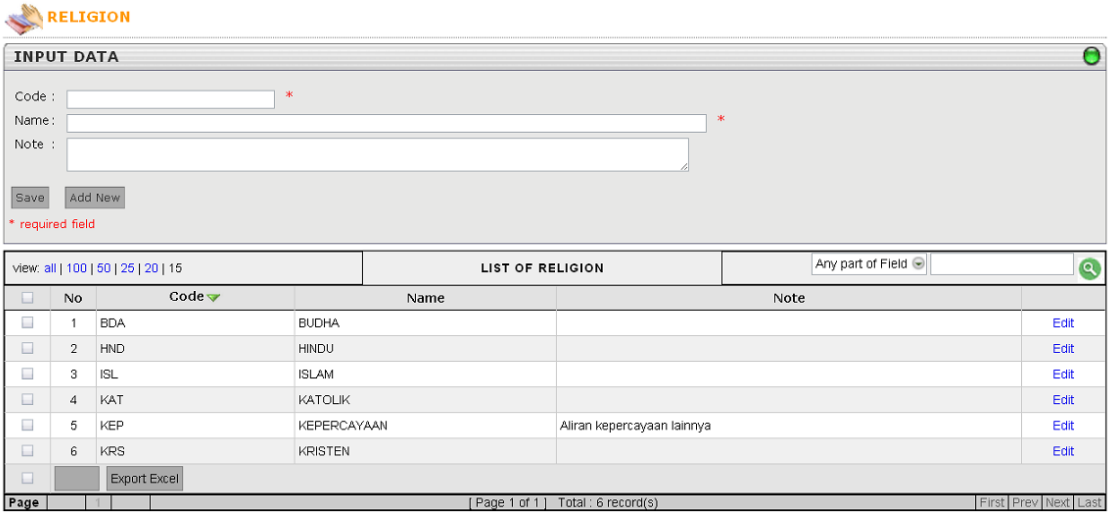
- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.4. Religion

Menu Religion ini berfunsi untuk mendata agama yang akan digunakan sebagai informasi data karyawan.

Langkah-langkah memanage data Religion:

1. Klik menu **Master Data ➜ Religion**, maka akan tampil halaman utama dari Religion seperti gambar dibawah ini:



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Code *	Ketikkan kode dari agama, misal Isl, Kat, Bud, dst
2	Name *	Ketikkan nama dari agama tersebut
3	Note	Catatan lain jika diperlukan
4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
5	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
6	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
7	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
8	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.4.1. Merubah Data Religion

Untuk merubah data religion, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.4.2. Menghapus Data Religion

Untuk menghapus data religion, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama Religion, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete

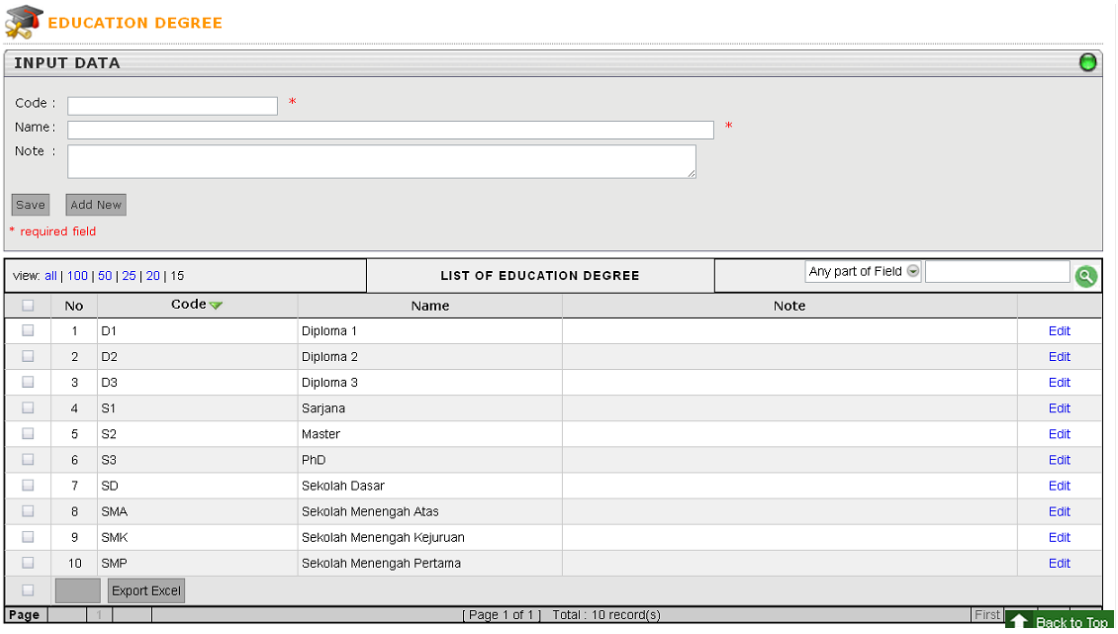
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.5. Education Degree

Menu Education Degree ini berfungsi untuk mendata jenis-jenis tingkat pendidikan yang akan digunakan untuk status pendidikan terakhir karyawan.

Langkah-langkah memanage data Education Degree:

1. Klik menu **Master Data ➜ Education Degree**, maka akan tampil halaman utama dari Education Degree seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Code *	Ketikkan kode dari tingkat pendidikan, misal D1, S1, SMP, dst
2	Name *	Ketikkan nama dari tingkat pendidikan tersebut
3	Note	Catatan lain jika diperlukan
4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
5	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
6	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
7	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
8	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.5.1. Merubah Data Education Degree

Untuk merubah data education degree, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.5.2. Menghapus Data Education Degree

Untuk menghapus data education degree, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama Education Degree, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

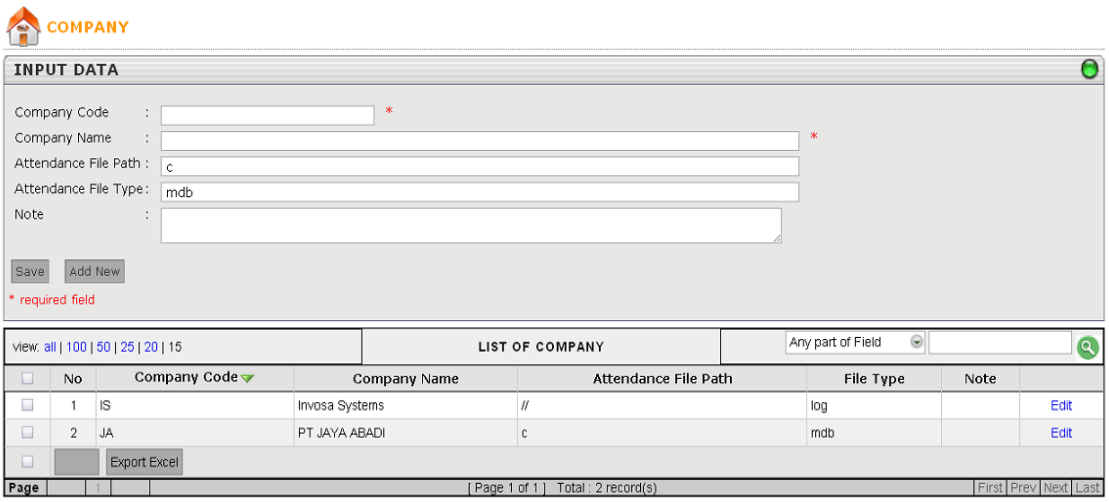
- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.6. Company

Menu Company ini berfungsi untuk mendata perusahaan.

Langkah-langkah memanage data company:

1. Klik menu **Master Data ➜ Company**, maka akan tampil halaman utama dari Company seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Company Code *	Ketikkan kode dari perusahaan
2	Company Name *	Ketikkan nama dari perusahaan tersebut

3	Attendance File Path *	Tempat penyimpanan file (dimana file tersebut disimpan)
4	Attendance File Type *	Jenis file tersebut
5	Note	Catatan lain jika diperlukan
6	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
7	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
8	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
9	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
10	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.6.1. Merubah Data Company

Untuk merubah data company, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.6.2. Menghapus Data Company

Untuk menghapus data company, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama company, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

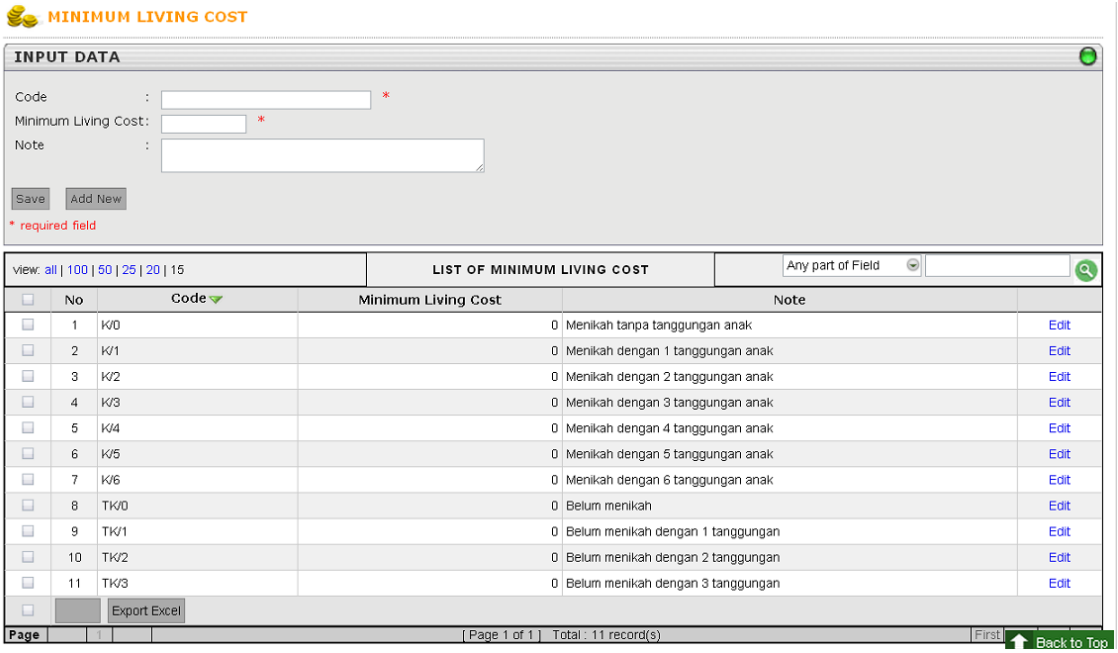
- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.7. Minimum Living Cost

Menu Minimum Living Cost merupakan data biaya hidup minimum yang digunakan oleh perusahaan sebagai acuan dalam menentukan besar zakat pada perhitungan gaji.

Langkah-langkah memanage data Minimum Living Cost:

1. Klik menu **Master Data ➜ Minimum Living Cost**, maka akan tampil halaman utama dari Minimum Living Cost seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Code *	Ketikkan kode dari jenis biaya hidup
2	Minimum Living Cost *	Ketikkan besar minimum biaya hidup
3	Note	Catatan lain jika diperlukan
4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
5	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
6	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
7	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
8	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.7.1. Merubah Data Minimum Living Cost

Untuk merubah data minimum living cost, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.7.2. Menghapus Data Minimum Living Cost

Untuk menghapus data minimum living cost, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama minimum living cost, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

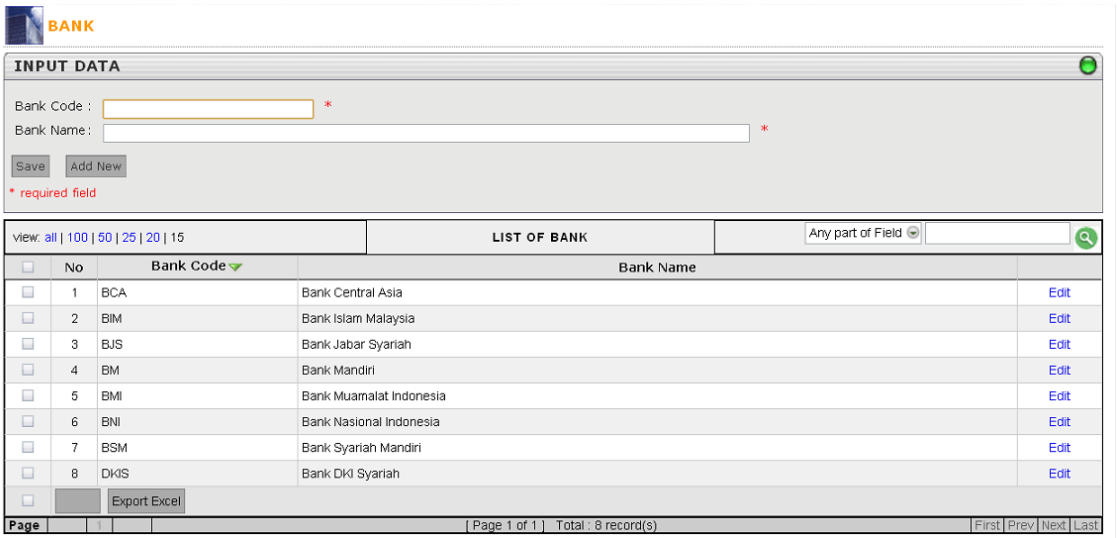
- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

4.8. Bank

Menu Bank ini berfungsi untuk mendata bank yang akan digunakan oleh perusahaan sebagai informasi dalam proses pembuatan laporan transfer gaji karyawan, medical benefit dan perjalanan dinas.

Langkah-langkah memanage data Bank:

1. Klik menu **Master Data ➜ Bank**, maka akan tampil halaman utama dari Bank seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Bank Code *	Ketikkan kode dari Bank
2	Bank Name *	Ketikkan nama bank tersebut
3	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
4	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
5	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
6	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
7	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

4.8.1. Merubah Data Bank

Untuk merubah data bank, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

4.8.2. Menghapus Data Bank

Untuk menghapus data bank, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama bank, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

Bab

5

Employee

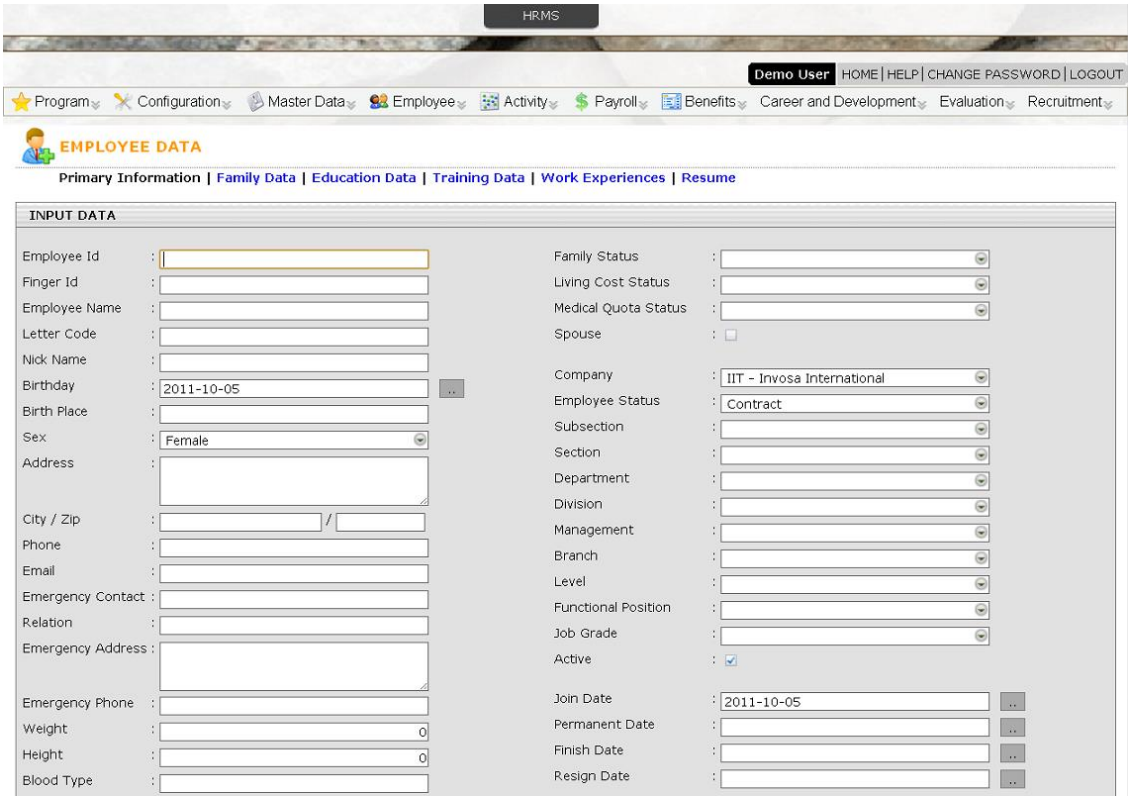
Employee ini digunakan untuk mendata karyawan secara lengkap seperti data pribadi karyawan, informasi tentang status kepegawaian dan posisi diperusahaan, daftar keluarga, riwayat pendidikan dan pengalaman kerja.

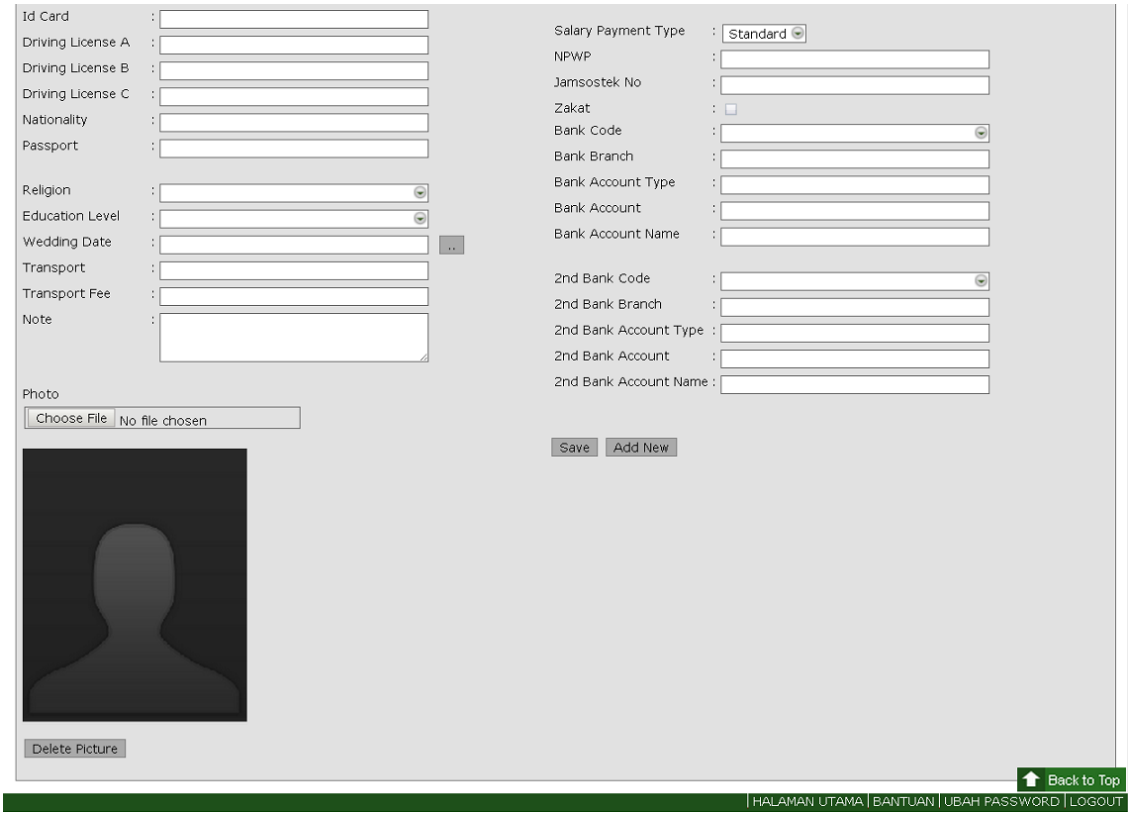
5.1. Add Employee

Menu Add Employee digunakan untuk menambah data karyawan baru, dan menu ini hannya dapat digunakan oleh bagian HRD. Untuk pengguna aplikasi ini selain bagian HRD, hannya dapat melihat data yang sudah ada sesuai dengan otoritas user yang ditetapkan.

Langkah-langkah menambah data karyawan baru:

1. Klik menu **Employee ➜ Add Employee**, maka akan tampil halaman utama dari Add Employee seperti gambar dibawah ini.





2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Employee ID	Ketikkan ID atau NIK (Nomor Induk Karyawan)
2	Finger ID	ID Sidik Jari
3	Employee Name	Ketikkan Nama Karyawan tersebut
4	Letter Code	Ketikkan Nomor surat pengangkatan
5	Nick Name	Ketikkan Nama panggilan
6	Birthday	Tanggal lahir karyawan (format : YYYY-MM-DD)
7	Birth Place	Ketikkan tempat lahir karyawan
8	Sex	Pilih jenis kelamin (Male = Pria, Female = Wanita)
9	Address	Ketikkan alamat karyawan saat ini dengan lengkap
10	City / Zip	Ketikkan kota tempat tinggal karyawan saat ini beserta kode pos
11	Phone	Ketikkan nomor telepon karyawan
12	Email	Ketikkan alamat email karyawan
13	Emergency Contact	Ketikkan nomor telepon kerabat/teman yang bisa dihubungi dalam keadaan darurat
14	Relation	Hubungan dengan karyawan
15	Emergency Address	Ketikkan alamat dari kerabat/teman
16	Emergency Phone	Ketikkan nomor telepon dari kerabat/teman
17	Weight	Berat badan karyawan
18	Height	Tinggi badan karyawan
19	Blood Type	Golongan darah karyawan
20	ID Card	Nomor KTP karyawan
21	Driving License A	Nomor SIM A (jika memiliki)

22	Driving License B	Nomor SIM B (jika memiliki)
23	Driving License C	Nomor SIM C (jika memiliki)
24	Nationality	Kewarganegaraan karyawan
25	Passport	Nomor passport karyawan
26	Religion	Pilih agama yang dianut karyawan
27	Education Level	Pilih tingkat pendidikan terakhir karyawan
28	Wedding Date	Tanggal menikah (jika status menikah)
29	Transport	Harga transport per-hari
30	Transport Fee	Biaya transportasi
31	Note	Catatan lain jika diperlukan
32	Family Status	Pilih status keluarga
33	Living Cost Status	Pilih status beban biaya hidup
34	Medical Quota Status	Pilih status anggota keluarga karyawan yang akan dijadikan acuan dalam penentuan platform medical benefit
35	Spouse	Apakah suami/istri karyawan tersebut juga bekerja di perusahaan yang sama atau tidak (tandai chekbok jika dalam 1 perusahaan)
36	Company	Pilih nama perusahaan bernaung
37	Employee Status	Pilih status karyawan (*permanent* = karyawan tetap, *contract* = karyawan kontrak, *outsource* = karyawan outsource)
38	Subsection	Pilih subseksi dimana karyawan tersebut ditempatkan
39	Section	Pilih seksi/grup dimana karyawan tersebut ditempatkan
40	Department	Pilih department dimana karyawan tersebut ditempatkan
41	Division	Pilih divisi dimana karyawan tersebut ditempatkan
42	Management	Pilih management dimana karyawan tersebut ditempatkan
43	Branch	Pilih lokasi cabang penempatan kerja karyawan
44	Level	Pilih level yang dimiliki karyawan
45	Functional Position	Pilih posisi dimana karyawan tersebut ditempatkan
46	Job Grade	Pilih golongan yang dimiliki karyawan
47	Active	Apakah karyawan tersebut masih aktif bekerja diperusahaan atau tidak (tandai checkbook jika masih aktif)
48	Join Date	Tanggal karyawan tersebut pertama kali bergabung, baik sebagai karyawan kontrak, outsource atau tetap. Format date : YYYY-MM-DD
49	Permanent Date	Tanggal karyawan tersebut diangkat menjadi karyawan tetap. Format date : YYYY-MM-DD
50	Finish Date	Batas akhir kontrak karyawan (untuk karyawan kontrak atau *outsource*). Informasi ini akan menjadi acuan pemberitahuan (*alert*) adanya karyawan yang sudah hampir habis masa kontraknya. Format date : YYYY-MM-DD
51	Resign Date	Jika karyawan sudah keluar dari perusahaan (mengundurkan diri, dipecat atau habis kontrak), diisi dengan tanggal terakhir karyawan tersebut bekerja. Format date : YYYY-MM-DD
52	Salary Payment Type	Pilih jenis penggajian: • *Standard* : jenis penggajian standar • *All in* : jenis penggajian yang tidak mencantumkan detail-detail tunjangan, melainkan langsung

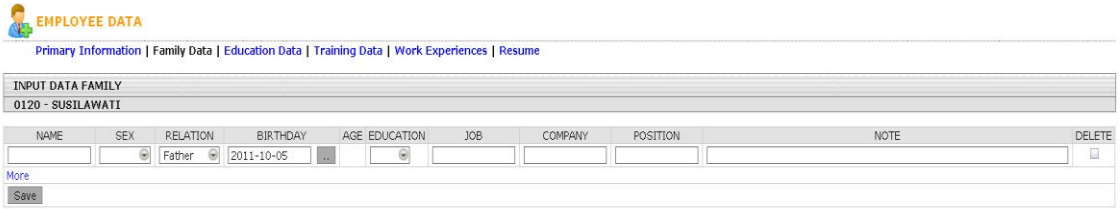
		menampilkan besar take home pay karyawan tersebut
53	NPWP	Ketikkan nomor pokok wajib pajak karyawan
54	Jamsostek No	Ketikkan nomor peserta jamsostek
55	Zakat	Apakah zakat dari karyawan dipotongkan dari gaji
56	Bank Code	Kode bank tempat rekening yang dimiliki karyawan
57	Bank Branch	Ketikkan nama cabang bank tempat rekening karyawan tersebut
58	Bank Account Type	Ketikkan tipe rekening bank karyawan
59	Bank Account	Ketikkan nomor rekening bank karyawan tersebut
60	Bank Account Name	Ketikkan nama yang tercantum dalam nomor rekening karyawan
61	2nd Bank Code	Kode bank tempat rekening yang dimiliki karyawan
62	2nd Bank Branch	Ketikkan nama cabang bank tempat rekening karyawan tersebut
63	2nd Bank Account Type	Ketikkan tipe rekening bank karyawan
64	2nd Bank Account	Ketikkan nomor rekening bank karyawan tersebut
65	2nd Bank Account Name	Ketikkan nama yang tercantum dalam nomor rekening karyawan
66	Photo	Pilih photo yang dimiliki oleh pegawai tersebut pada kotak photo (Choose File)
67	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
68	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
69	[Delete Picture]	Menghapus photo karyawan

Keterangan :

1. Data bank pertama digunakan untuk proses transfer gaji.
2. Data bank kedua digunakan untuk proses transfer transaksi selain gaji, misalnya klaim pengobatan, perjalanan dinas, dan tunjangan-tunjangan bantuan perusahaan.

5.1.1. Family Data

Family Data digunakan untuk mendata anggota keluarga karyawan. Klik link **[Family Data]**, maka akan tampil halaman utama dari family data seperti gambar dibawah ini:

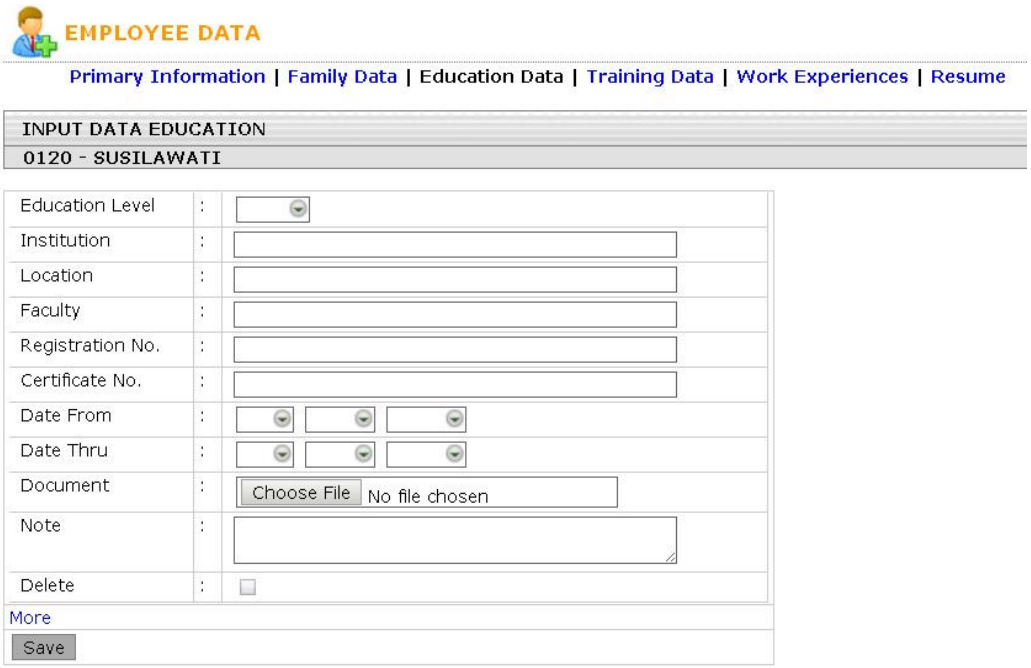


Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Name	Ketikkan nama anggota keluarga
2	Sex	Pilih jenis kelamin (*Male* = Pria, *Female* = Wanita)
3	Relation	Pilih hubungan kekeluargaan dengan karyawan (ayah, ibu, saudara, dsb)
4	Birthday	Tanggal lahir anggota keluarga tersebut (Format date : YYYY-MM-DD)
5	Age	Umur otomatis dihitung oleh sistem dari tanggal lahir
6	Education	Pilih pendidikan terakhir
7	Job	Pekerjaan anggota keluarga tersebut
8	Company	Kantor tempat anggota keluarga tersebut bekerja
9	Position	Jabatan dari anggota keluarga tersebut, jika bekerja
10	Note	Catatan lain jika diperlukan
11	[Delete]	Untuk menghapus data yang ditandai/dipilih
12	[More]	Untuk menambah anggota keluarga
13	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

5.1.2. Education Data

Education Data digunakan untuk mendata riwayat pendidikan karyawan dari tingkat SD hingga perguruan tinggi. Klik link **[Education Data]**, maka akan tampil halaman utama dari education data seperti gambar dibawah ini:

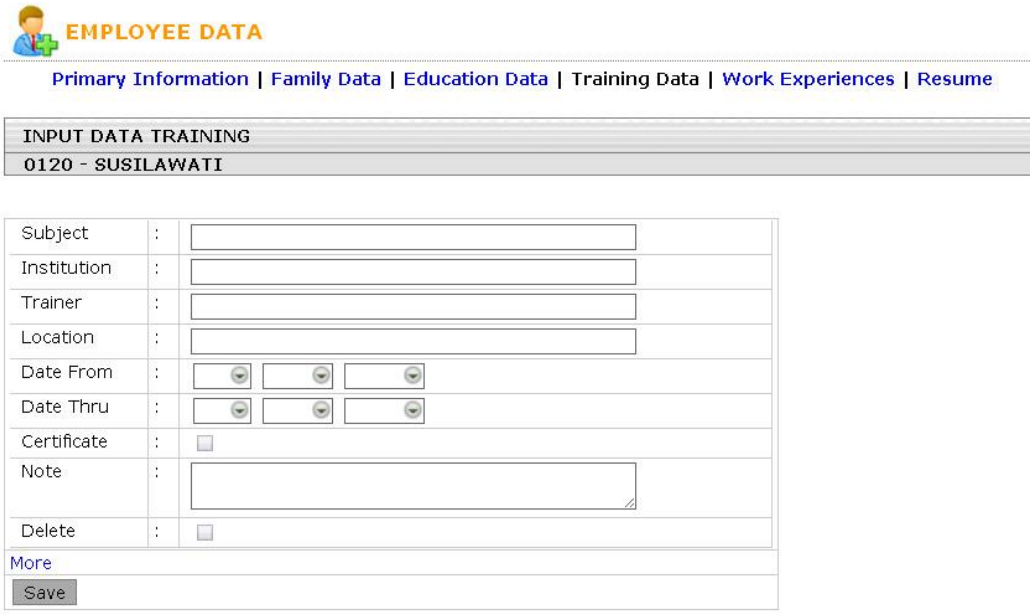


Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Education Level	Pilih Tingkat pendidikan (SD, D1, S3, dsb)
2	Institution	Ketikkan nama sekolah atau lembaga pendidikan
3	Location	Ketikkan alamat/tempat sekolah tersebut
4	Faculty	Ketikkan jurusan/fakultas yang diambil
5	Registration No	Ketikkan nomor registrasi
6	Certificate No	Ketikkan nomor sertifikat ijasah
7	Date From	Tanggal/Bulan/Tahun mulainya pendidikan
8	Date Thru	Tanggal/Bulan/Tahun berakhirnya pendidikan
9	Document	Attachment file, bisa berupa file ijazah atau dokumen lainnya
10	Note	Catatan lain jika diperlukan
11	[Delete]	Untuk menghapus data yang ditandai/dipilih
12	[More]	Untuk menambah anggota keluarga
13	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

5.1.3. Training Data

Training Data digunakan untuk mendata training yang pernah diikuti oleh karyawan yang bersangkutan. Klik link **[Training Data]**, maka akan tampil halaman utama dari training data seperti gambar dibawah ini:

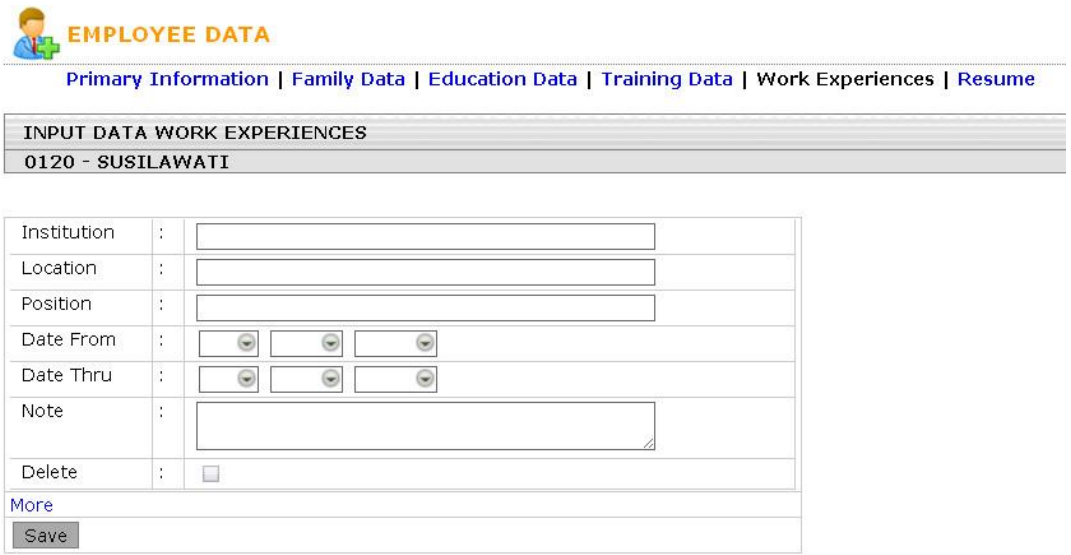


Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Subject	Ketikkan topic training/pelatihan yang diikuti
2	Institution	Ketikkan nama lembaga training
3	Trainer	Ketikkan pihak penyelenggara training
4	Location	Ketikkan alamat/lokasi diadakannya training (singkat)
5	Date From	Tanggal/Bulan/Tahun mulainya training
6	Date Thru	Tanggal/Bulan/Tahun berakhirnya training
7	Certificate	Apakah mendapatkan certifikat atau tidak (tandai checkbox jika mendapatkan sertifikat)
8	Note	Catatan lain jika diperlukan
9	[Delete]	Untuk menghapus data yang ditandai/dipilih
10	[More]	Untuk menambah anggota keluarga
11	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

5.1.4. Work Experiences

Work Experience digunakan untuk mendata riwayat pekerjaan karyawan (pengalaman kerja). Klik link **[Work Experiences]**, maka akan tampil halaman utama dari work experiences seperti gambar dibawah ini:

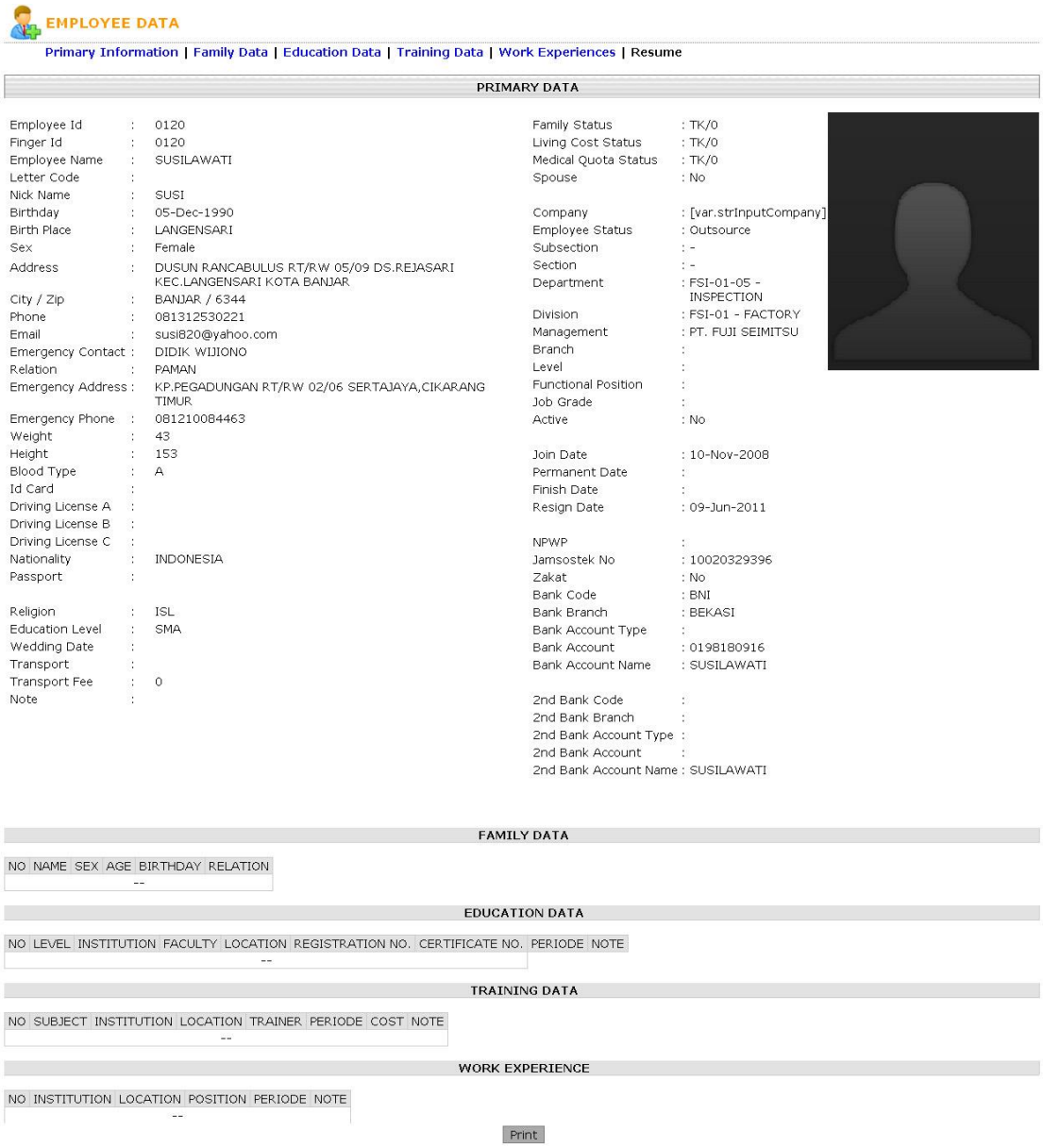


Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Institution	Ketikkan nama lembaga atau perusahaan tempat bekerja
2	Location	Ketikkan alamat/lokasi perusahaan
3	Position	Ketikkan jabatan terakhir diperusahaan tersebut
4	Date From	Tanggal/Bulan/Tahun mulainya bekerja diperusahaan tersebut
5	Date Thru	Tanggal/Bulan/Tahun berhenti bekerja diperusahaan tersebut
6	Note	Catatan lain jika diperlukan
7	[Delete]	Untuk menghapus data yang ditandai/dipilih
8	[More]	Untuk menambah anggota keluarga
9	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

5.1.5. Resume

Resume digunakan untuk melihat secara kesuluruhan data dari karyawan. Klik link **[Resume]**, maka akan tampil halaman utama dari resume seperti gambar dibawah ini:



EMPLOYEE DATA

Primary Information | Family Data | Education Data | Training Data | Work Experiences | Resume

PRIMARY DATA

Employee Id	:	0120	Family Status	: TK/0
Finger Id	:	0120	Living Cost Status	: TK/0
Employee Name	:	SUSILAWATI	Medical Quota Status	: TK/0
Letter Code	:		Spouse	: No
Nick Name	:	SUSI		
Birthday	:	05-Dec-1990	Company	: [var.strInputCompany]
Birth Place	:	LANGENSARI	Employee Status	: Outsource
Sex	:	Female	Subsection	: -
Address	:	DUSUN RANCABULUS RT/R.W 05/09 DS.REJASARI KEC.LANGENSARI KOTA BANJAR	Section	: -
			Department	: FSI-01-05 - INSPECTION
City / Zip	:	BANJAR / 6344		
Phone	:	081312530221	Division	: FSI-01 - FACTORY
Email	:	susi820@yahoo.com	Management	: PT. FUJI SEIMITSU
Emergency Contact	:	DIDIK WIJIONO	Branch	:
Relation	:	PAMAN	Level	:
Emergency Address	:	KP.PEGADUNGAN RT/R.W 02/06 SERTAJAYA,CIKARANG TIMUR	Functional Position	:
			Job Grade	:
Emergency Phone	:	081210084463	Active	: No
Weight	:	43		
Height	:	153	Join Date	: 10-Nov-2008
Blood Type	:	A	Permanent Date	:
Id Card	:		Finish Date	:
Driving License A	:		Resign Date	: 09-Jun-2011
Driving License B	:			
Driving License C	:		NPWP	:
Nationality	:	INDONESIA	Jamsostek No	: 10020329396
Passport	:		Zakat	: No
			Bank Code	: BNI
Religion	:	ISL	Bank Branch	: BEKASI
Education Level	:	SMA	Bank Account Type	:
Wedding Date	:		Bank Account	: 0198180916
Transport	:		Bank Account Name	: SUSILAWATI
Transport Fee	:	0		
Note	:		2nd Bank Code	:
			2nd Bank Branch	:
			2nd Bank Account Type	:
			2nd Bank Account	:
			2nd Bank Account Name	: SUSILAWATI

FAMILY DATA

NO	NAME	SEX	AGE	BIRTHDAY	RELATION
--					

EDUCATION DATA

NO	LEVEL	INSTITUTION	FACULTY	LOCATION	REGISTRATION NO.	CERTIFICATE NO.	PERIODE	NOTE
--								

TRAINING DATA

NO	SUBJECT	INSTITUTION	LOCATION	TRAINER	PERIODE	COST	NOTE
--							

WORK EXPERIENCE

NO	INSTITUTION	LOCATION	POSITION	PERIODE	NOTE
--					

Print

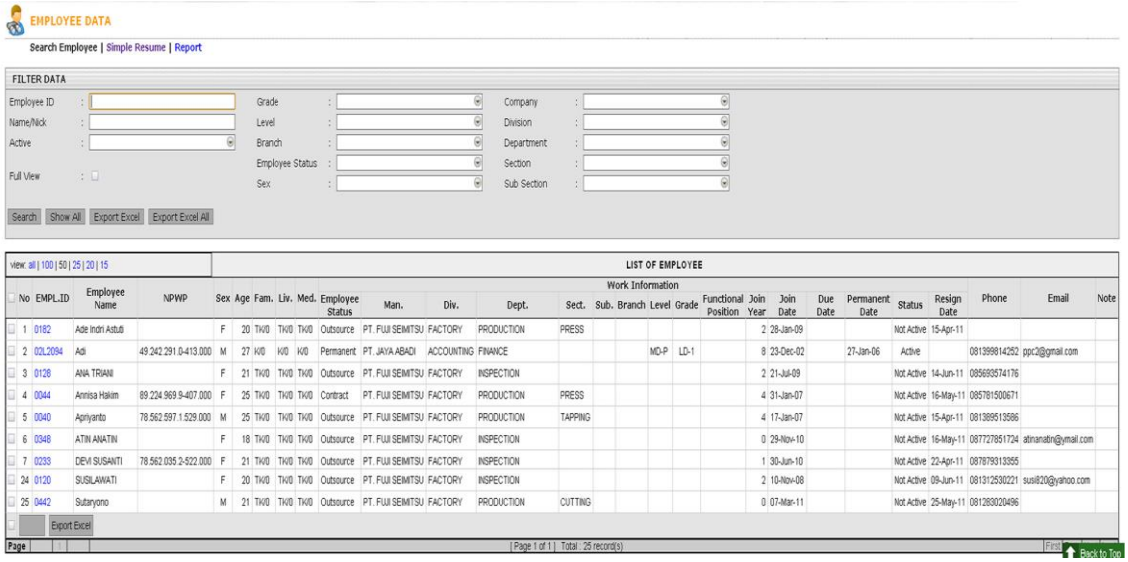
5.2. Employee Data (Data Karyawan)

Menu Employee data digunakan untuk menampilkan seluruh karyawan yang telah terdaftar di database deVosa. Pengguna dengan level “karyawan”, hannya dapat melihat data karyawan yang bersangkutan saja. sedangkan atasan dalam hal ini (group head atau department head) dapat melihat daftar karyawan bawahannya saja. Dan untuk Admin dan Manager dapat melihat seluruh daftar karyawan.

5.2.1. Search Employee (Mencari data karyawan)

Untuk mencari data karyawan tertentu, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Employee ➜ Employee Data ➜ [Search Employee]**, maka akan tampil halaman utama dari Employee Data seperti gambar dibawah ini.



2. Klik tombol "**Search**" atau "**Show All**" untuk menampilkan seluruh data karyawan.
3. Jika ingin mempersempit hasil pencarian, bisa dilakukan pencarian dengan kriteria tertentu. Kriteria yang ada adalah sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Employee ID	Mencari data berdasarkan Employee ID / NIK
2	Name/Nick	Mencari data berdasarkan nama karyawan
3	Active	Mencari data karyawan berdasarkan status data, apakah aktif (masih bekerja) atau tidak (*resign*)
4	Full View	Menampilkan secara keseluruhan data karyawan
5	Grade	Mencari data karyawan berdasarkan golongan tertentu
6	Level	Mencari data karyawan berdasarkan level tertentu
7	Branch	Mencari data karyawan berdasarkan kantor cabang tertentu
8	Employee Status	Mencari data karyawan berdasarkan status karyawan tertentu
9	Sex	Mencari data karyawan berdasarkan jenis kelamin
10	Company	Mencari data karyawan berdasarkan company/perusahaan tertentu
11	Division	Mencari data karyawan berdasarkan divisi tertentu
12	Department	Mencari data karyawan berdasarkan department tertentu
13	Section	Mencari data karyawan berdasarkan seksi atau grup tertentu
14	Subsection	Mencari data karyawan berdasarkan subseksi tertentu
15	[Search]	Untuk menampilkan data yang dicari
16	[Show All]	Untuk menampilkan seluruh data karyawan yang ada didalam database
17	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format excel
18	[Export Excel All]	Meng-ekspor seluruh data karyawan yang ada didalam database ke format excel
19	[Employee ID]	Menampilkan data karyawan secara terperinci
20	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

Pencarian data dapat dilakukan dengan menggabungkan beberapa kriteria tersebut, maka sistem akan menampilkan data karyawan yang memenuhi semua criteria yang berkaitan, sehingga makin mempersempit pencarian data.

4. Klik tombol "**Search**", maka sistem akan melakukan pencarian data sesuai kriteria tertentu.
5. Hasil pencarian data juga dapat diekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil pencarian data dalam format MS Excel.

5.2.2. Merubah data karyawan

Untuk merubah data karyawan, klik link "**Employee ID Karyawan**", maka sistem akan menampilkan data karyawan yang bersangkutan secara keseluruhan, dari Data Pribadi hingga Family Data, Education Data, Training Data, Work Experiences dan Resume.

Pada bagian ini juga pengguna dapat menambah atau merubah data-data seperti Data Pribadi, Family Data, Education Data, Training Data dan Work Experiences.

5.2.2. Menghapus data karyawan

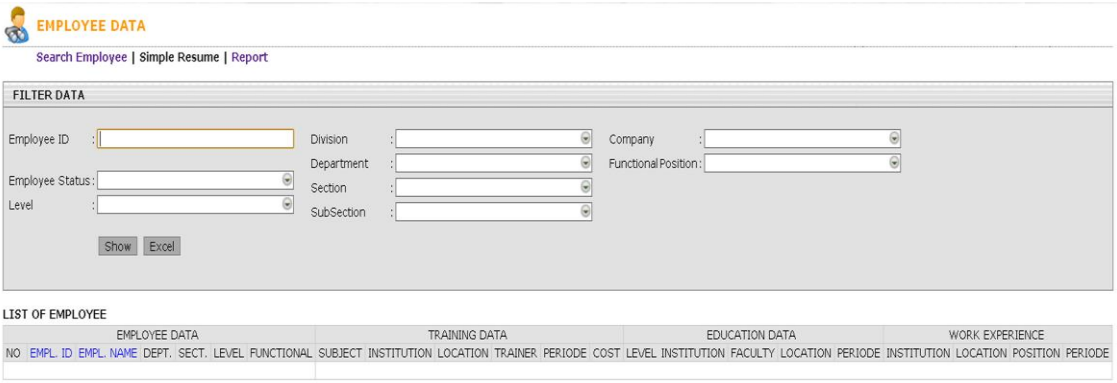
Untuk menghapus data karyawan, pengguna dapat menandai checkbook yang berada disebelah kiri baris nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama Employee Data, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

5.2.3. Simple Resume

Link Simple Resume digunakan untuk menampilkan daftar riwayat pendidikan, training dan pengalaman karyawan sekaligus untuk beberapa karyawan. Untuk menampilkan daftar tersebut lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Employee ➜ Employee Data ➜ [Simple Resume]**, maka akan tampil halaman utama dari Simple Resume seperti gambar dibawah ini.



2. Klik tombol "**Show**" untuk menampilkan seluruh data karyawan.
3. Jika ingin mempersempit hasil pencarian, bisa dilakukan pencarian dengan kriteria tertentu. Kriteria yang ada adalah sebagai berikut:

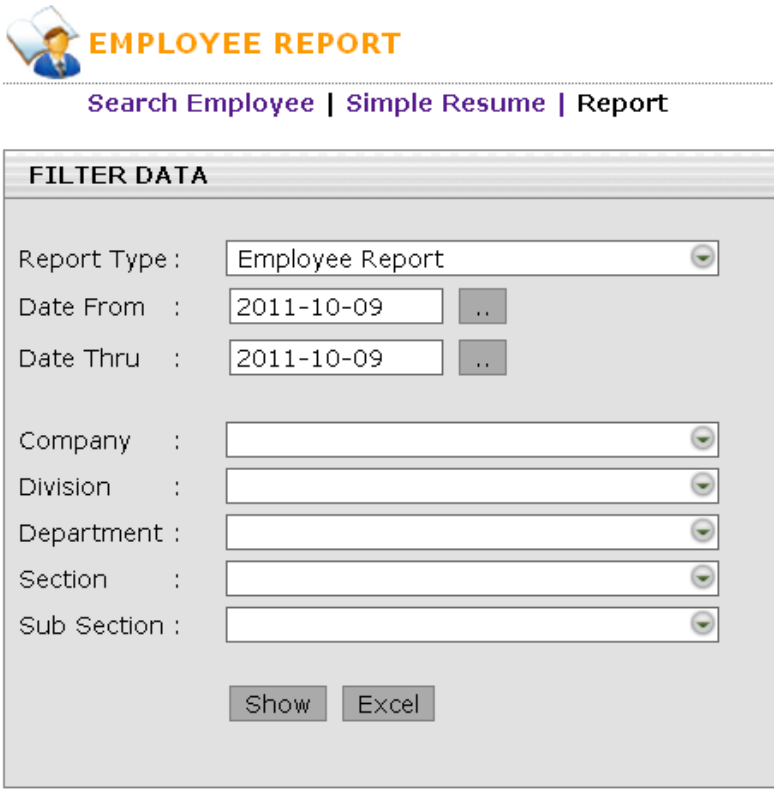
No	Field	Keterangan
1	Employee ID	Mencari data berdasarkan Employee ID / NIK
2	Level	Mencari data karyawan berdasarkan level tertentu
3	Employee Status	Mencari data karyawan berdasarkan status karyawan tertentu
4	Company	Mencari data karyawan berdasarkan company/perusahaan tertentu
5	Division	Mencari data karyawan berdasarkan divisi tertentu
6	Department	Mencari data karyawan berdasarkan department tertentu
7	Section	Mencari data karyawan berdasarkan seksi atau grup tertentu
8	Subsection	Mencari data karyawan berdasarkan subseksi tertentu
9	Functional Position	Mencari data karyawan berdasarkan berdasarkan jabatan
10	[Show]	Menampilkan data yang dicari
11	[Excel]	Meng-ekspor data ke format excel

Pencarian data dapat dilakukan dengan menggabungkan beberapa kriteria tersebut, maka sistem akan menampilkan data karyawan yang memenuhi semua criteria yang berkaitan, sehingga makin mempersempit pencarian data.

4. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan melakukan pencarian data sesuai kriteria tertentu.
5. Hasil pencarian data juga dapat diekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil pencarian data dalam format MS Excel.

5.3. Employee Report

Menu Employee Report digunakan untuk menampilkan laporan data karyawan baru dan karyawan yang *resign* (mengundurkan diri). Klik menu **Employee ➜ Employee Data ➜ [Report]** atau klik menu **Employee ➜ Employee Report**, maka akan tampil halaman utama dari Employee Report seperti gambar dibawah ini:



Untuk menampilkan report yang di inginkan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Pilih tipe laporan (Report Type).
2. Tentukan tanggal mulai laporan.
3. Tentukan tanggal berakhirnya laporan.

   Jika ingin mempersempit hasil laporan, pengguna dapat menampilkan laporan dengan kriteria tertentu.

   ingin mempersempit hasil pencarian, bisa dilakukan pencarian dengan kriteria tertentu. Kriteria yang ada adalah sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Company	Menampilkan laporan berdasarkan company/perusahaan tertentu
2	Division	Menampilkan laporan berdasarkan divisi tertentu
3	Department	Menampilkan laporan berdasarkan department tertentu
4	Section	Menampilkan laporan berdasarkan seksi atau grup tertentu
5	Subsection	Menampilkan laporan berdasarkan subseksi tertentu
6	[Show]	Menampilkan data yang dicari
7	[Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel

4. Klik tombol “**Show**”, maka sistem akan menampilkan laporan sesuai kriteria tertentu.
5. Hasil laporan juga dapat diekspor ke format MS Excel. Klik tombol “**Excel**”, maka sistem akan menampilkan hasil laporan dalam format MS Excel.

- Tampilan halaman report untuk List of New Employee.

EMPLOYEE REPORT

Division :
Department :
Section :
Sub Section :
Date : 09 October 2010 -09 October 2011

LIST OF NEW EMPLOYEE

No	ID	Employee Name	Sex	Age	Fam.	Birthplace	Birthday	Employee Status	Dept.	Sect.	Position	Grade	Join Date	Due Date	Status	Jamsostek No.
1	123	Di	F	0			14-Apr-11	Contract					14-Apr-11		Active	

Export Excel

Total : 1 record(s)

Copyright © 2008 by PT Invosa Systems.
All rights reserved.

- Tampilan halaman report untuk List of Resign/End Contract Employee.

LIST OF RESIGNED EMPLOYEE

Division :
Department :
Section :
Sub Section :
Date : 09 October 2009 -09 October 2011

LIST OF RESIGNED EMPLOYEE

No	ID	Employee Name	Finger Id	Sex	Age	Fam.	Birthplace	Birthday	Employee Status	Dept.	Sect.	Position	Grade	Join Date	Due Date	Permanent Date	Status	Resign Date	Jamsostek No.
There are no data																			

Export Excel

Total : 0 record(s)

Copyright © 2008 by PT Invosa Systems.
All rights reserved.

- Tampilan halaman report untuk Employee Report

EMPLOYEE DATA
Per 06 October 2011

Company :
Division :
Department :
Section :
Sub Section :

Management : 0

MALE	FEMALE
2	1

EMPLOYEE STATUS

CONTRACT	PERMANENT	OUTSOURCE	DAILY WORKER	PROBATION	TOTAL
1	1	1	0	0	3

DEPARTMENT

DIVISION		DEPARTMENT		SECTION		SUB SECTION	EMPLOYEE
		FSI-01-01 - PRODUCTION	1	FSI-01-01-01 - PRESS	1	FSI-PRESS-G1 - GROUP 1	0
						FSI-PRESS-G2 - GROUP 2	0
						FSI-PRESS-G3 - GROUP 3	0
				FSI-01-01-02 - CUTTING	0	FSI-CUTTING-G1 - GROUP 1	0
						FSI-CUTTING-G2 - GROUP 2	0
						FSI-CUTTING-G3 - GROUP 3	0
				FSI-01-01-03 - TAPPING	0	FSI-TAPPING-G1 - GROUP 1	0
						FSI-TAPPING-G2 - GROUP 2	0
						FSI-TAPPING-G3 - GROUP 3	0
		FSI-01-02 - ENGINEERING	0	FSI-01-02-01 - TECHNIC MAINTENANCE	0	FSI-TM-G1 - GROUP 1	0
						FSI-TM-G2 - GROUP 2	0
						FSI-TM-G3 - GROUP 3	0

FSI-01 - FACTORY	2	FSI-01-03 - QUALITY CONTROL/QA	0	FSI-01-03-01 - QC/QA	0	FSI-QC-G1 - GROUP 1	0
						FSI-QC-G2 - GROUP 2	0
						FSI-QC-G3 - GROUP 3	0
		FSI-01-04 - PPC	0	FSI-01-04-01 - NON PLATING	0	FSI-NON PL-G1 - GROUP 1	0
						FSI-NON PL-G2 - GROUP 2	0
						FSI-NON PL-G3 - GROUP 3	0
				FSI-01-04-02 - PLATING	0	FSI-PLATING-G1 - GROUP 1	0
						FSI-PLATING-G2 - GROUP 2	0
						FSI-PLATING-G3 - GROUP 3	0
				FSI-01-04-03 - NON EPTE	0	FSI-NON EP-G1 - GROUP 1	0
						FSI-NON EP-G2 - GROUP 2	0
						FSI-NON EP-G3 - GROUP 3	0
		FSI-01-05 - INSPECTION	1	FSI-01-05-01 - INSPECTION PERTAMA	0	FSI-INS.I-G1 - GROUP 1	0
						FSI-INS.I-G2 - GROUP 2	0
						FSI-INS.I-G3 - GROUP 3	0
				FSI-01-05-02 - INSPECTION KEDUA	0	FSI-INS.II-G1 - GROUP 1	0
						FSI-INS.II-G2 - GROUP 2	0
						FSI-INS.II-G3 - GROUP 3	0
				FSI-01-05-03 - INSPECTION PLATING	0	FSI-INS PLAT-G1 - GROUP 1	0
						FSI-INS PLAT-G2 - GROUP 2	0
						FSI-INS PLAT-G3 - GROUP 3	0
FSI-02 - MARKETING	0	FSI-02-01 - EXPORT-IMPORT	0				
FSI-03 - ACCOUNTING	0	FSI-03-01 - FINANCE/TAX	0				
FSI-04 - HRD/GA	0	FSI-04-01 - SECURITY	0				
		FSI-04-02 - DRIVER	0				
		FSI-04-03 - CLEANING SERVICE	0				
JA-01 - ACCOUNTING	1	JA-01-01 - FINANCE	1				
TOTAL							3

LEVEL

MD-P	MD-O	KRO	MGR	KRP	OTHER	TOTAL
1	0	0	0	0	2	3

FUNCTIONAL

OTHER	TOTAL
0	0

JOB GRADE

AM-1	AM-2	AM-3	K	LD-1
0	0	0	0	1

LD-2	LD-3	LD-4	MG-1	MG-2
0	0	0	0	0

MG-3	SC-1	SC-2	SC-3	SL-1
0	0	0	0	0

SL-2	OTHER	TOTAL
0	2	3

FAMILY STATUS

OTHER	TOTAL
3	3

EDUCATION LEVEL

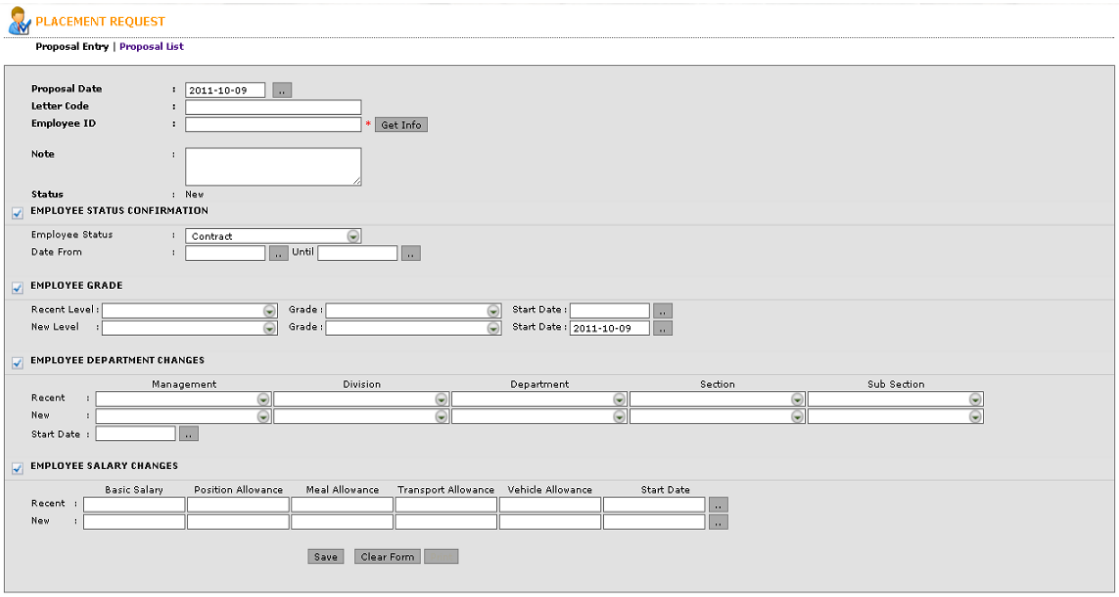
D1	D2	D3	S1	S2	S3	SD	SMA	SMK	SMP	OTHER	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3

Copyright © 2008 by PT Invosa Systems.
All rights reserved.

5.4. Placement Request (Perubahan Status Karyawan)

Menu Placement Request digunakan untuk mengajukan perubahan status, grade atau data organisasional karyawan. Untuk pengajuan perubahan status karyawan, pengguna dapat melakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Employee ➜ Placement Request ➜ [Proposal Entry],** maka akan tampil halaman utama dari Proposal Entry seperti gambar dibawah ini.



2. Isi tanggal pengajuan pada kotak isian "**Proposal Date**".
3. Ketikkan code pengajuan.
4. Pilih karyawan yang akan dirubah datanya. Jika pengguna ingin melihat data terakhir dari karyawan tersebut, pengguna dapat meng-klik tombol "**[Get Info]**".
5. Tandai checkbox yang ada, sesuai dengan jenis perubahan yang diinginkan.

- ***Employee Status Confirmation***

  Tandai ini jika ingin merubah jenis status karyawan, misal dari kontar menjadi permanen.

No	Field	Keterangan
1	Employee Status	Tentukan status karyawan yang baru
2	Date From	Tanggal mulai perubahan status
3	Date Until	Tanggal berakhir perubahan status (kotak isian "until" diisi jika ada perubahan status karyawan baru)

- ***Employee Position***

  Tandai ini jika ingin merubah grade karyawan.

No	Field	Keterangan
1	New Level	Level jabatan karyawan yang baru
2	Grade	Grade karyawan yang baru
3	Start Date	Tanggal mulai perubahan level

- ***Employee Departement Changes***

  Tandai ini jika ingin melakukan mutasi atau perpindahan karyawan ke department atau seksi yang berbeda.

No	Field	Keterangan
1	New – Management	Tentukan management karyawan yang baru
2	New – Division	Tentukan divisi karyawan yang baru
3	New – Department	Tentukan department karyawan yang baru
4	New – Section	Tentukan seksi karyawan yang baru
5	New – Sub Section	Tentukan sub seksi karyawan yang baru
6	Start Date	Tanggal perubahan deparment karyawan

- ***Employee Salary Changes***

  Tandai ini jika ingin merubah gaji/salary karyawan.

No	Field	Keterangan
1	New – Basic Salary	Tentukan gaji pokok karyawan yang baru
2	New – Position Allowance	Tentukan tunjangan jabatan karyawan yang baru
3	New – Meal Allowance	Tentukan tunjangan makan karyawan yang baru
4	New – Transport Allowance	Tentukan tunjangan transport karyawan yang baru
5	New – Vehicle Allowance	Tentukan tunjangan kendaraan karyawan yang baru
6	Start Date	Tanggal perubahan salary/gaji karyawan

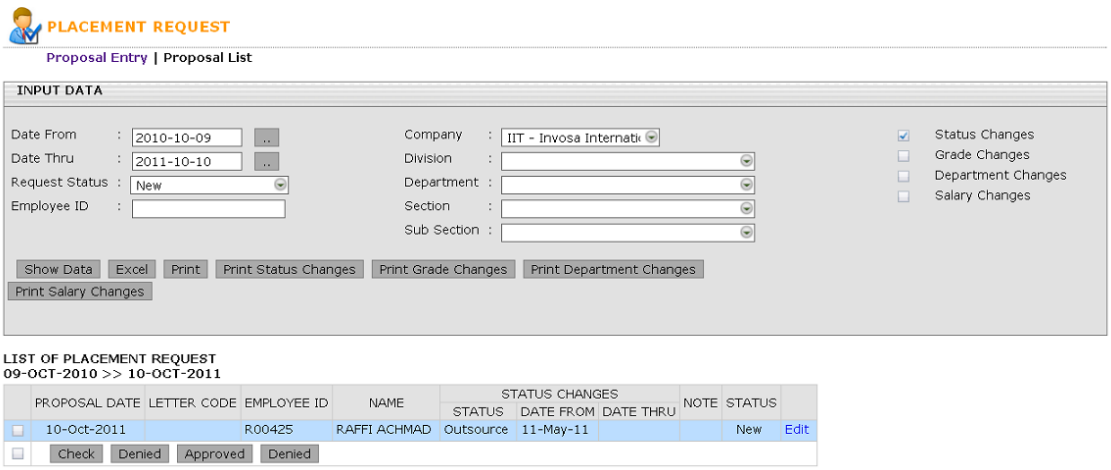
6. Klik "**Save**" untuk menyimpan perubahan data karyawan yang baru. Atau klik "**Clear form**" untuk membuat data perubahan baru.
7. Klik Print, untuk mencetak perubahan status karyawan yang baru.

Saat pertama dibuat, status permohonan ini adalah "**NEW**". Perlu pengecekan oleh pihak HRD, dan perubahan akan berlaku setelah ada persetujuan (*Approval*) oleh Manager HRD.

5.4.1. Proposal List (Dafatar Perubahan Status Karyawan)

Untuk melihat daftar permohonan perubahan status karyawan yang pernah diajukan atau sedang diajukan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Employee ➜ Placement Request ➜ [Proposal List],** maka akan tampil halaman utama dari Proposal List seperti gambar dibawah ini:



2. Tentukan kriteria data yang ingin ditampilkan.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal permohonan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
3	Employee ID	Mencari data berdasarkan NIK karyawan
4	Company	Mencari data berdasarkan jenis perusahaan
5	Division	Mencari data berdasarkan divisi
6	Department	Mencari data berdasarkan department
7	Section	Mencari data berdasarkan section/seksi
8	Sub Section	Mencari data berdasarkan subsection/subseksi
9	Status Changes	Menampilkan data perubahan status
10	Grade Changes	Menampilkan data perubahan grade
11	Department Changes	Menampilkan data perubahan organisasi
12	Salary Changes	Menampilkan data perubahan gaji/salary

3. Klik tombol "**Show Data**" untuk menampilkan data.

   Daftar permohonan akan tampil dibagian bawah, jika ingin menampilkan data lebih lengkap, klik link "**Edit**" yang berada di kolom sebelah kanan dari baris data tersebut.

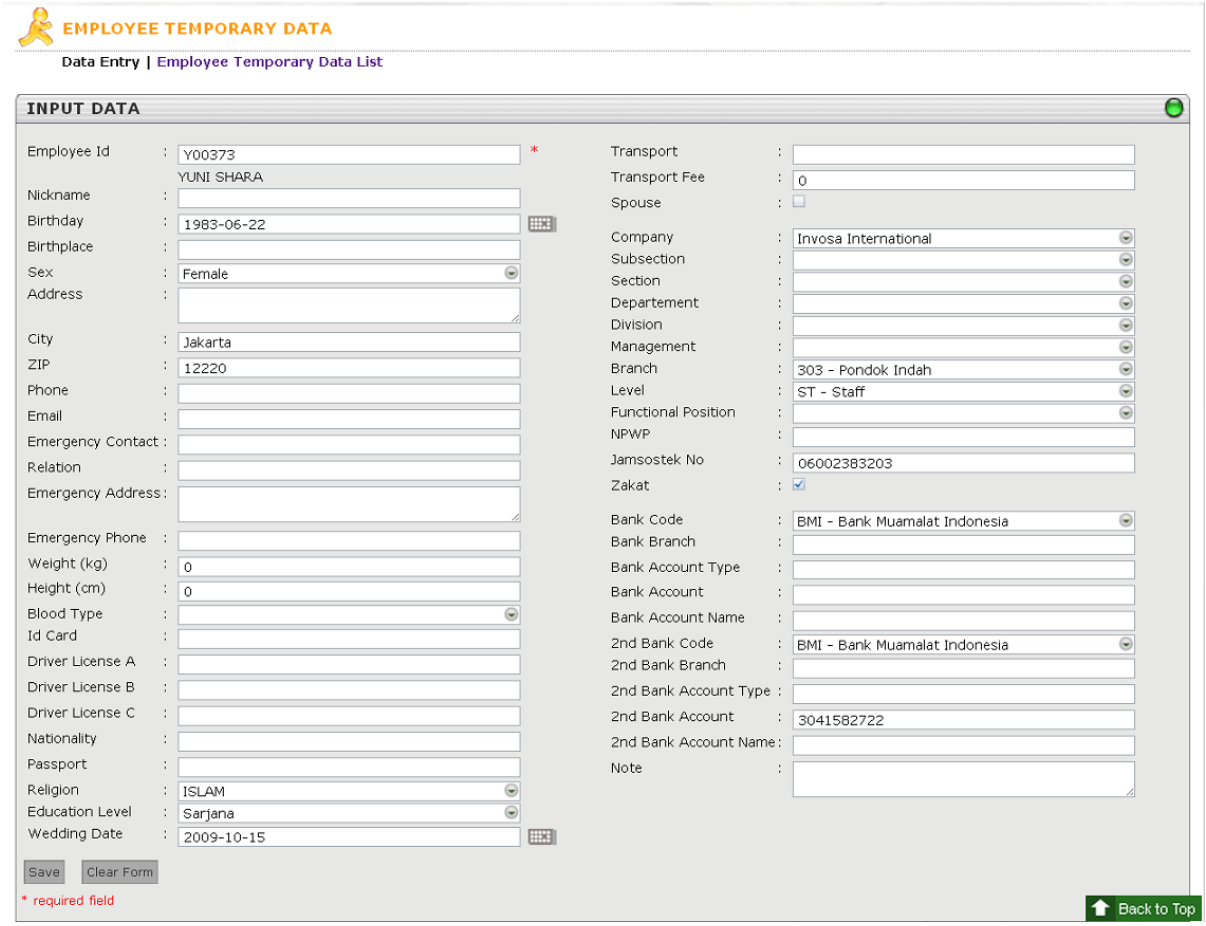
Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

No	Field	Keterangan
1	[Show Data]	Untuk menampilkan data
2	[Excel]	Untuk menampilkan data dalam format MS Excel
3	[Print]	Untuk mencetak data dalam format siap cetak (*printer friendly*)
4	[Print Status Changes]	Untuk mencetak data permohonan perubahan jenis status karyawan saja
5	[Print Grade Changes]	Untuk mencetak data permohonan perubahan

		grade/golongan saja
6	[Print Department Changes]	Untuk mencetak data permohonan mutasi karyawan saja (perubahan divisi, department atau seksi)
7	[Print Salary Changes]	Untuk mencetak data permohonan perubahan salary/gaji karyawan saja
8	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
9	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
10	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
11	[Edit]	Untuk merubah data yang ada

5.5. Employee Temporary Data

Menu Employee Temporary Data digunakan untuk menampilkan data karyawan sementara. Pada bagian ini karyawan dapat merubah datanya sendiri. Untuk menampilkan halaman employee temporey data, Klik menu **Employee ➜ Employee Temporary Data ➜ [Data Entry],** maka akan tampil halaman utama dari employee temporary data seperti gambar dibawah ini:



5.5.1. Employee Temporary Data List

Bab

6

Activity

Activity

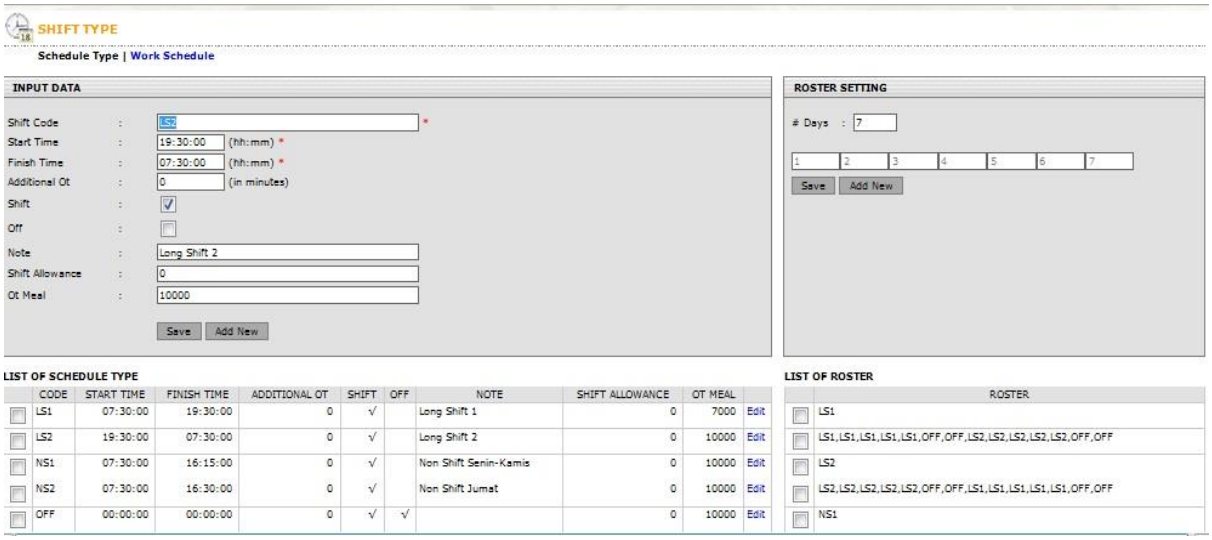
6.1. Schedule

6.1.1. Shift Type

Menu Shift Type ini digunakan untuk menyusun jadwal shift karyawan. Sebelum menyusun jadwal shift karyawan, pengguna terlebih dahulu harus menentukan jenis-jenis shift yang ada. Dan pengguna disarankan agar mengisi jadwal shift sebelum jadwal tersebut berlaku, karena data jadwal shift ini diperlukan untuk kelengkapan data kehadiran karyawan.

Untuk menentukan jenis shift yang akan digunakan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Schedule ➜ Shift Type,** maka akan tampil halaman utama dari shift type seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Shift Code *	Ketikkan kode jenis shift
2	Start Time *	Tentukan jam awal shift, jam ini akan menjadi patokan waktu masuk normal dari karyawan yang dijadwalkan mengikuti shift jenis ini, sehingga keterlambatan dihitung

		dari waktu ini.
3	Finish Time	Tentukan jam selesai shift, jam ini akan menjadi patokan waktu pulang normal dari karyawan yang dijadwalkan mengikuti shift jenis ini, sehingga lembur dihitung dari waktu ini (jika ada)
4	Shift	Apakah diperhitungkan sebagai shift dengan perlakuan khusus
5	Off	Diperhitungkan sebagai hari libur
6	Note	Keterangan lain jika diperlukan
7	Shift Allowance	Tunjangan shift karyawan
8	OT Meal	Overtime Meal, di dapatkan jika melebihi overtime limit yang ditentukan di salary general setting.
9	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
10	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
11	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih
12	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada

6.1.1.1. Merubah Data Shift Type

Untuk merubah data shift type, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

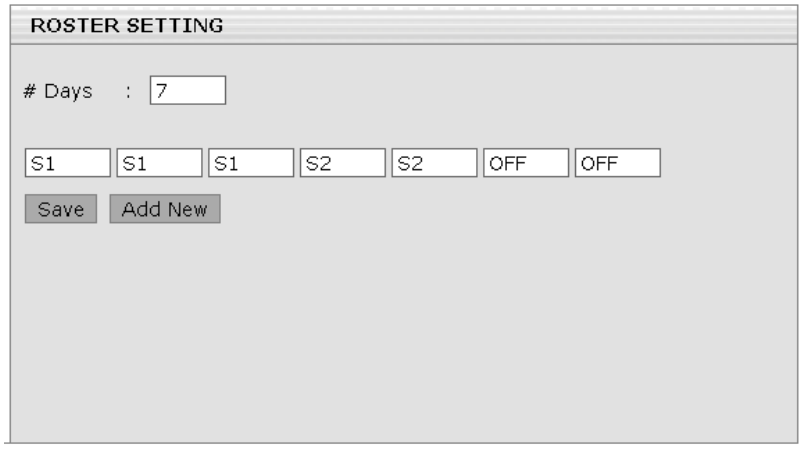
6.1.1.2. Menghapus Data Shift Type

Untuk menghapus data shift type, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama shift type, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

6.1.2. Roster Setting

Roster setting digunakan untuk membuat pola waktu kerja karyawan. fungsi roster setting ini berguna untuk mempercepat pengisian shift karyawan dengan pola yang berulang-ulang (misalnya: pola shift1, shift1, shift1, shift2, shift2, off, off diulang terus menerus).



Ketentuan Pengisian:

No	Field	Keterangan
1	# Days	Tentukan jumlah hari untuk pembuatan roster (jumlah hari untuk pola shift yang berulang)
2	Kolom 1,2,3,dst	Diisi dengan jenis shift, seperti: Shift 1 (S1), Shift 2 (S2), OFF, dll.
3	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
4	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
5	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih
6	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada

6.1.2.1. Menghapus Data Roster Setting

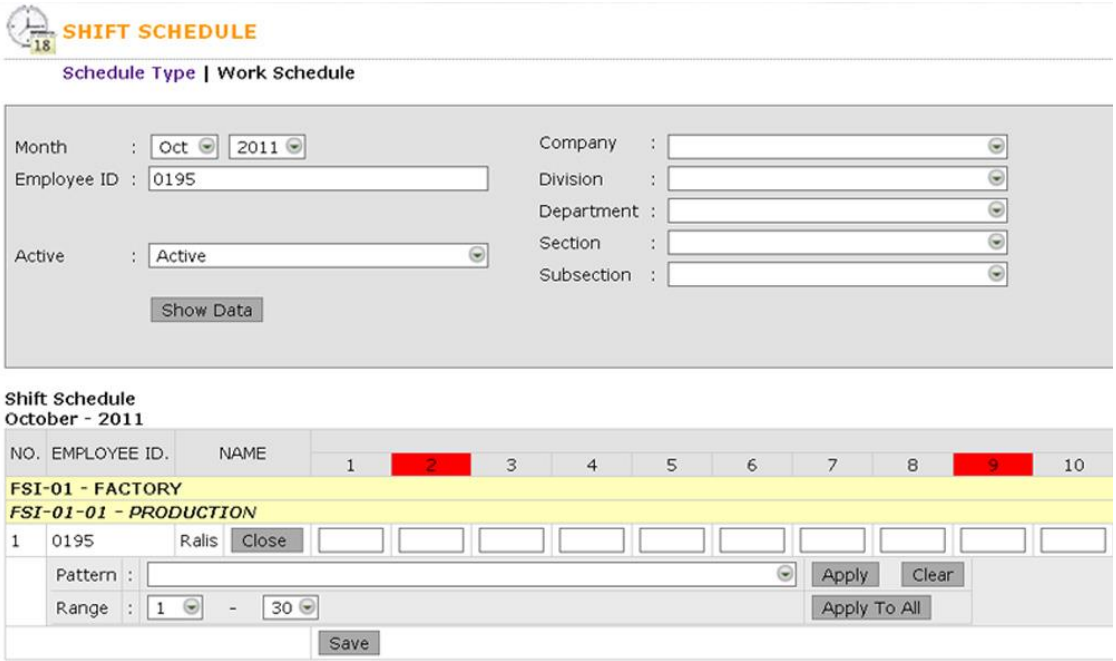
Untuk menghapus data roster, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama roster, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

6.1.3. Shift Schedule (Jadwal Shift)

Menu Shift Schedule, berfungsi untuk menentukan jadwal shift per-karyawan, untuk menentukannya, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Schedule ➜ Shift Schedule,** maka akan tampil halaman utama dari shift schedule seperti gambar dibawah ini.



2. Tentukan bulan dan tahun dari jadwal *shift* (jadwal shift karyawan yang baru).
3. Tentukan karyawan yang ingin dirubah jadwalnya, dengan mengetikkan kode karyawan pada kotak Employee ID, atau kosongkan kotak Employee ID untuk merubah jadwal *shift* dari beberapa karyawan.
4. Klik tombol "**Show Data**", maka sistem akan menampilkan daftar karyawan yang dimaksud.
5. Isi data jadwal *shift* untuk karyawan tersebut berdasarkan jenis *shift* yang telah dibuat pada menu sebelumnya (Menu Shift Type).

   Untuk mempermudah pengisian data shift, pengguna dapat menggunakan tombol ***Roster*** yang disediakan, caranya:

   a) Klik tombol "**Roster**".
   b) Pilih pola shift yang sesuai dengan jadwal karyawan pada kotak "**Pattern**".
   c) Tentukan tanggal dimana pola *shift* tersebut akan diisikan.
   d) Klik tombol "**Apply**" untuk mengisikan jadwal *shift*, sesuai dengan pola *shift* yang dipilih. Atau klik tombol "**Apply To All**" jika ingin diberlakukan pola *shift* yang dipilih kepada seluruh nama karyawan yang tampil.

Contoh pengisian:

Jika pengguna memilih pola S1,S1,S1,S1,S2,OFF,OFF dan memilih tanggal 1 – 30, maka pada saat pengguna meng-klik tombol **Apply**, tanggal 1 akan terisi S1, tanggal 2 terisi S1 dan seterusnya hingga tanggal 7 terisi OFF. Dan tanggal berikutnya akan terisi sama seperti tanggal 1 s/d tanggal 7 hingga range tanggalnya terisi semua.

Data shift yang terisi dengan menggunakan bantuan roster tetap dapat di edit secara manual dengan mengubah *shift* pada kolom tanggal yang dikehendaki.

6. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan data perubahan jadwal karyawan.
7. Jika data tidak jadi disimpan, pengguna dapat menggunakan tombol "**Clear**" untuk menghapus data-data yang telah diisikan.

6.1.3.1. Melihat Data Shift Schedule (Jadwal Shift)

Untuk melihat jadwal shift karyawan tertentu, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➔ Schedule ➔ Shift Schedule**
2. Tentukan bulan dan tahun
3. Ketikkan kode karyawan yang dipilih pada kotak Employee ID.
4. Klik tombol "**Show Data**", maka sistem akan menampilkan data karyawan yang dipilih.

6.1.3.2. Menghapus Data Shift Schedule (Jadwal Shift)

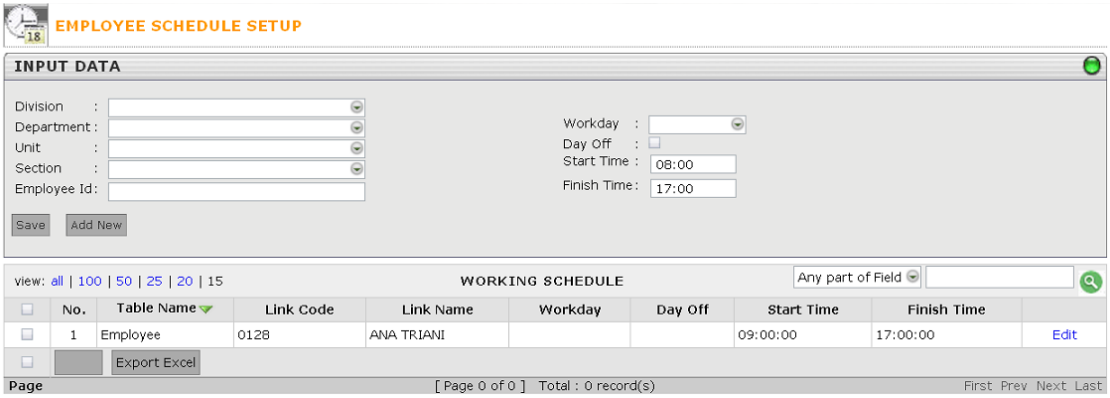
Untuk melihat jadwal shift karyawan tertentu, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➔ Schedule ➔ Shift Schedule**
2. Tentukan bulan dan tahun
3. Ketikkan kode karyawan yang dipilih pada kotak Employee ID.
4. Klik tombol "**Show Data**", maka sistem akan menampilkan data karyawan yang dipilih.
5. Klik tombol "**Roster**"
6. Klik tombol "**Clear**" untuk menghapus jadwal shift karyawan pada bulan dan tahun tertentu.
7. Klik tombol "**Save**".

6.1.4. Employee Schedule Setup

Menu Employee Schedule Setup, berfungsi untuk menentukan perencanaan kerja karyawan, untuk menentukannya, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➔ Schedule ➔ Employee Schedule Setup,** maka akan tampil halaman utama dari employee schedule setup seperti gambar dibawah ini.



2. Perencaan kerja karyawan dapat berdasarkan divisi, department, unit, section dan karyawan, ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Division	Perencanaan kerja berdasarkan divisi
2	Department	Perencanaan kerja berdasarkan department
3	Unit	Perencanaan kerja berdasarkan unit
4	Section	Perencanaan kerja berdasarkan section/seksi
5	Employee ID	Perencanaan kerja berdasarkan kode karyawan
6	Workday	Tentukan hari kerja
7	Day Off	Apakah hari tersebut dianggap libur atau tidak. Jika termasuk hari libur, maka kotak start time dan finish time di abaikan saja.
8	Start Time	Jam mulai masuk kerja
9	Finish Time	Jam pulang kerja
10	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
11	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
12	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
13	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih
14	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel

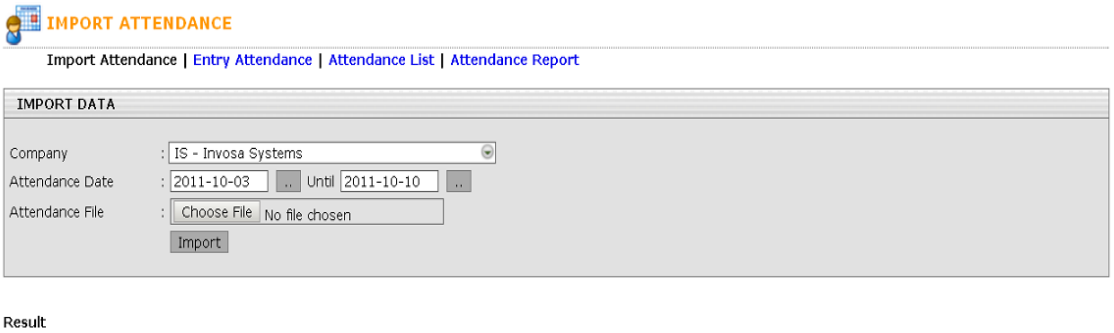
6.2. Attendance

6.2.1. Import Attendance (Data Kehadiran)

Menu Import Attendance digunakan untuk meng-import data kehadiran karyawan. *System* akan mencari sumber data kehadiran karyawan yang di-import berdasarkan setting lokasi direktori yang telah ditentukan pada halaman **General Setting**. Pengguna juga dapat melakukan import data kehadiran karyawan dengan memilih file secara manual.

Untuk meng-import data kehadiran karyawan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Attendance ➜ Import Attendance,** maka akan tampil halaman utama dari import attendance seperti gambar dibawah ini.



Result

2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Company	Tentukan company/perusahaan yang akan di-import datanya
2	Attendance Date	Tanggal kehadiran yang akan di-import
3	Attendance File	File yang ingin di-import (klik tombol Browse / Choose File)
4	[Import]	Untuk melakukan import data kehadiran

6.2.2. Attendance ESS

Menu Attendance ESS digunakan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan (selain melalui mesin pencatat waktu). Waktu yang ditampilkan pada halaman ini adalah waktu server dan waktu local daerah yang bersangkutan.

Untuk melakukan pencatatan waktu kehadiran karyawan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Attendance ➜ Attendance ESS,** maka akan tampil halaman utama dari attendance ESS seperti gambar dibawah ini.

2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

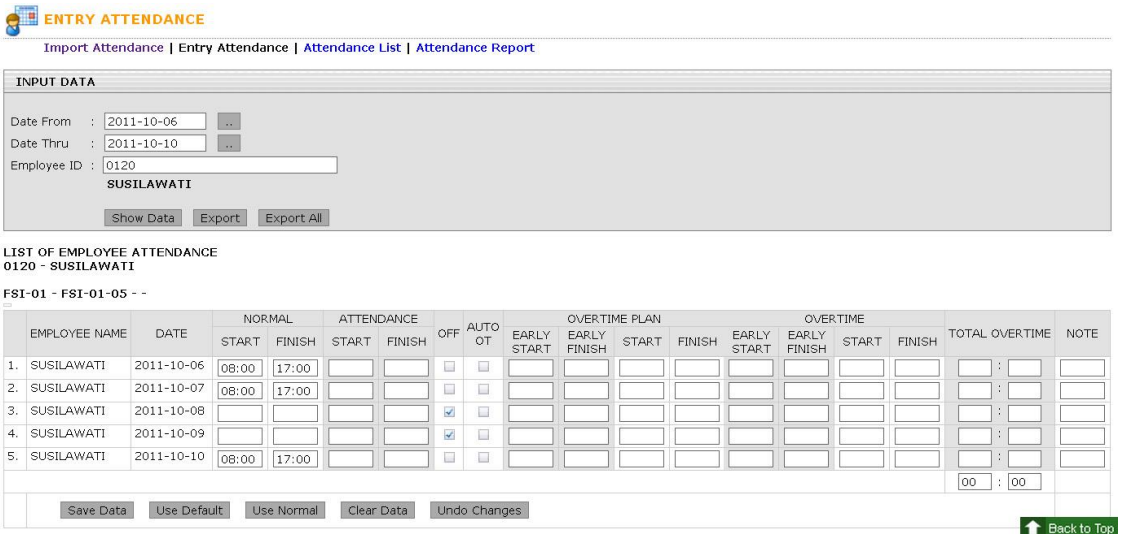
No	Field	Keterangan
1	In	Masuk atau mulai kerja
2	Out	Keluar atau selesai kerja
3	Note	Keterangan lain jik adiperlukan
4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

6.2.3. Entry Attendance

Menu Entry Attendance digunakan untuk mengisikan atau merubah data kehadiran karyawan secara manual. Setelah data kehadiran diisikan atau diperbaiki, maka sistem akan melakukan sinkronisasi dengan data SPL yang sudah ada dan dapat dilihat pada menu **Overtime Plan**. Dari hasil penyesuaian tersebut akan tampil nilai-nilai keterangan lembur pada menu **Overtime** (data yang digunakan sebagai acuan perhitunga upah lembur setelah membandingkan data actual kehadiran denga SPL). Jika karyawan memiliki hak Auto OT, maka data kehadiran karyawan akan langsung digunakan sebagai acuan perhitungan upah lembur tanpa acuan SPL. Dengan kata lain seluruh durasi kerja karyawan Auto OT diluar jam kerja normal akan secara otomatis diakui sebagai lembur.

Untuk mengisikan data kehadiran karyawan secara manual, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Attendance ➜ Entry Attendance,** maka akan tampil halaman utama dari entry attendance seperti gambar dibawah ini.



2. Tentukan **Date From** dan **Date Thru** (tanggal kehadiran).
3. Isikan kotak **ID Employee** (kode karyawan otomatis akan tampil sesuai dengan karyawan yang saat ini sedang login dan tidak bisa dirubah).

4. Klik tombol “**Show Data**”, maka sistem akan menampilkan daftar karyawan dan data kehadiran untuk heri tersebut (tanggal yang telah ditentukan)..
5. Ketentuan pengisian data.

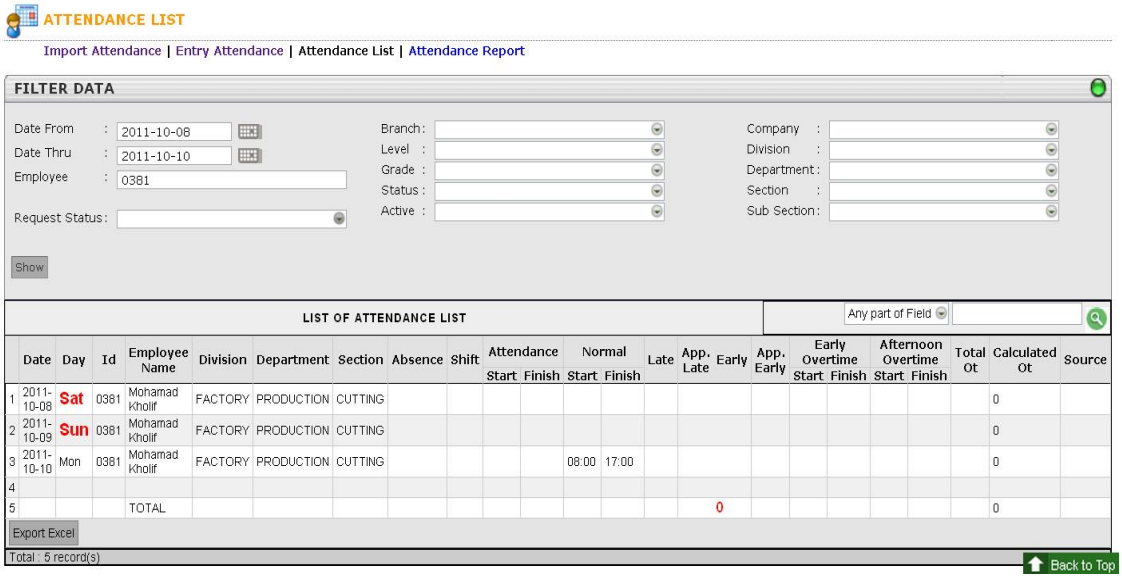
No	Field	Keterangan
1	Normal Start	Jam masuk karyawan yang seharusnya (ini akan menjadi pertimbangan apakah karyawan tersebut terlambat atau tidak)
2	Normal Finish	Jam keluar/pulang karyawan yang seharusnya (ini akan menjadi pertimbangan apakah karyawan pulang cepat, lembur atau pulang tepat waktu)
3	Attendance Start	Jam masuk kehadiran karyawan yang digunakan (aktual) Format jam : HH:MM
4	Attendance Finish	Jam keluar/pulang karyawan yang digunakan (actual) Format jam : HH:MM
5	Off	Hari libur
6	Auto Out	Durasi overtime otomatis yang tercatat berdasarkan waktu kehadiran karyawan
7	Overtime Plan Early Start	Jam mulai early overtime yang direncanakan pada SPL
8	Overtime Plan Early Finish	Jam selesai early overtime yang direncanakan pada SPL
9	Overtime Plan Start	Jam mulai overtime sore yang direncanakan pada SPL
10	Overtime Plan Finish	Jam selesai overtime sore yang direncanakan pada SPL
11	Overtime Early Start	Jam mulai actual untuk early overtime berdasarkan perbandingan SPL dan waktu kehadiran
12	Overtime Early Finish	Jam selesai actual early overtime berdasarkan perbandingan SPL dan waktu kehadiran
13	Overtime Start	Jam mulai actual untuk overtime berdasarkan perbandingan SPL dan waktu kehadiran
14	Overtime Finish	Jam selesai actual untuk overtime berdasarkan perbandingan SPL dan waktu kehadiran
15	Total Overtime	Jumlah jam overtime yang dilaksanakan
16	Note	Keterangan lain jika diperlukan
17	[Save Data]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
18	[Use Default]	Menggunakan waktu default
19	[Use Normal]	Menggunakan waktu normal
20	[Clear Data]	Mengosongkan data yang telah diisi
21	[Undo Changes]	Merubah data ke data semula
22	[Show Data]	Menampilkan daftar karyawan dan data kehadiran untuk hari yang dipilih
23	[Export]	Meng-ekspor data kehadiran karyawan
24	[Export All]	Meng-ekspor seluruh data kehadiran karyawan

6. Klik tombol “**Save Data**” untuk menyimpan data revisi kehadiran karyawan.

6.2.4. Attendance List (Data kehadiran Karyawan)

Untuk melihat data kehadiran karyawan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Attendance ➜ Attendance List,** maka akan tampil halaman utama dari attendance list seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk menampilkan data kehadiran karyawan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal kehadiran karyawan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
3	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
4	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
5	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
6	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
7	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
8	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
9	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
10	Division	Melihat data berdasarkan divisi
11	Department	Melihat data berdasarkan department
12	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
13	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

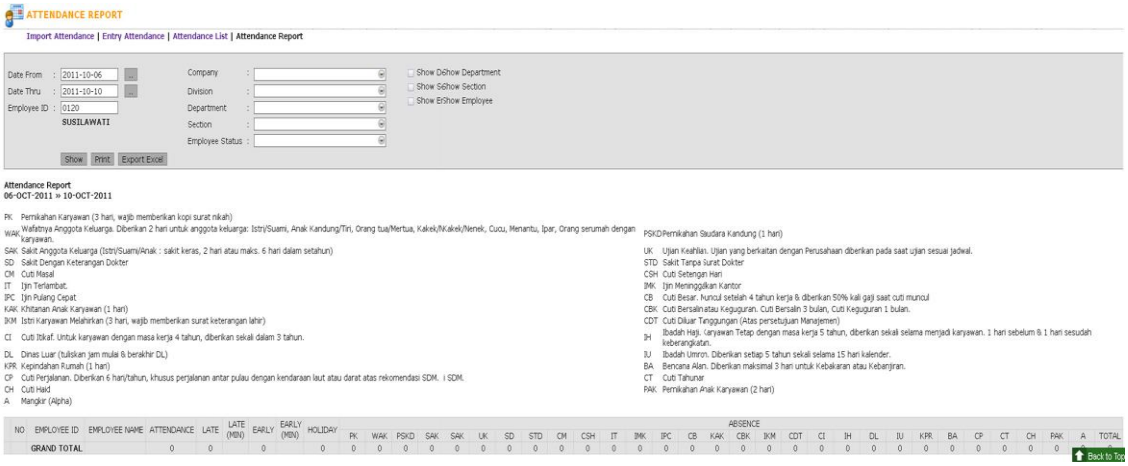
3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data kehadiran karyawan sesuai criteria tertentu.

4. Data kehadiran karyawan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

6.2.5. Attendance Report (Laporan kehadiran Karyawan)

Untuk melihat laporan kehadiran karyawan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Attendance ➜ Attendance Report,** maka akan tampil halaman utama dari attendance report seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk menampilkan laporan kehadiran karyawan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal laporan kehadiran karyawan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Employee	Menampilkan laporan berdasarkan NIK karyawan
3	Company	Menampilkan laporan berdasarkan jenis perusahaan
4	Division	Menampilkan laporan berdasarkan divisi
5	Department	Menampilkan laporan berdasarkan department
6	Section	Menampilkan laporan berdasarkan section/seksi
7	Employee Status	Menampilkan laporan berdasarkan status karyawan (karyawan atau outsource)
8	Show Department	Untuk menampilkan nama department
9	Show Section	Untuk menampilkan nama section
10	Show Employee	Untuk menampilkan nama employee/karyawan

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan laporan kehadiran karyawan sesuai criteria tertentu.
4. Laporan kehadiran karyawan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.
5. Klik tombol "**Print**", untuk mencetak laporan kehadiran karyawan.

6.3. Absence

Menu Absence digunakan untuk pengisian dan pengajuan absen karyawan. Beberapa hal terkait dengan pengajuan absen.

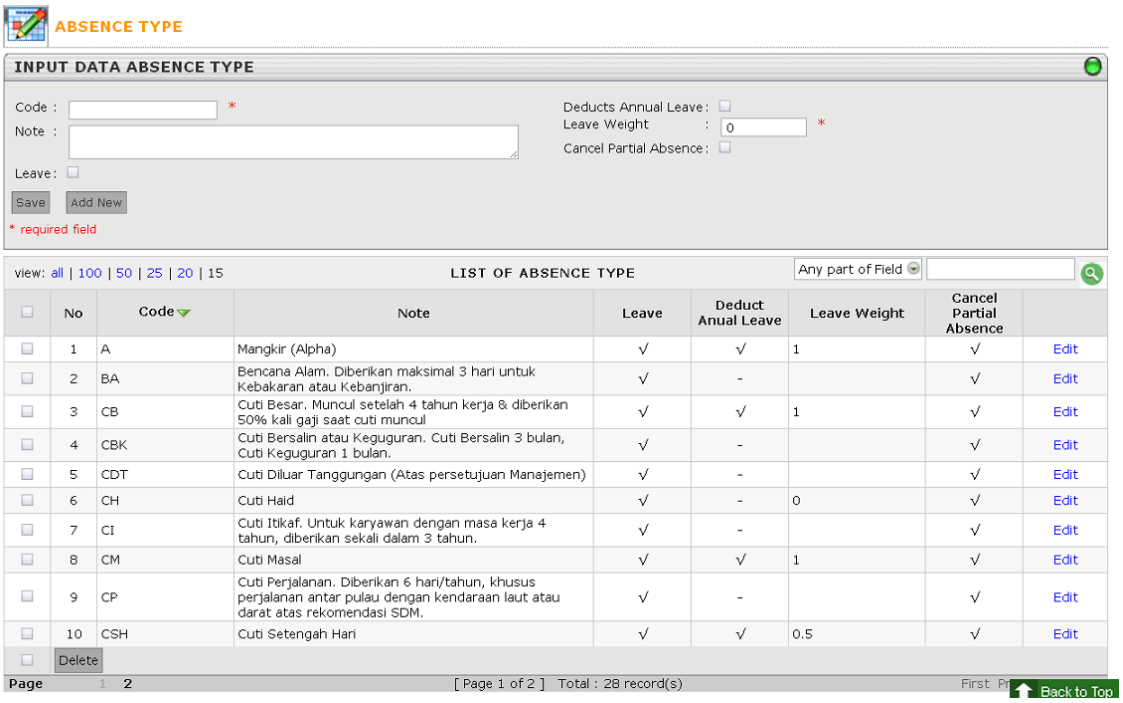
1. Pengisian data absen dilakukan jika karyawan tidak masuk, dan pengisian data dapat dilakukan sebelum tangal ketidakhadiran (misalnya izin cuti) atau setelah tanggal ketidakhadiran (misalnya sakit).
2. Jika tidak ada keterangan pada data absensi karyawan, maka karyawan akan dianggap alpha.

6.3.1. Absence Type (Tipe Absen)

Menu Absence Type digunakan untuk menentukan tipe/jenis absen, termasuk apakah jenis absen tersebut akan memotong jatah cuti karyawan atau tidak.

Untuk membuat tipe/jenis absen, pengguna dapat melakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Absence ➜ Absence Type,** maka akan tampil halaman utama dari absence type seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Code *	Ketikkan kode dari tipe/jenis absen
2	Note	Keterangan lain jika diperluakan (keterangan tentang jenis absen)
3	Leave	Apakah merupakan salah satu jenis cuti
4	Deducts Annual Leave	APakah secara otomatis memotong jatah cuti
5	Leave Weight *	

6	Cancel Partial Absence	
7	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
8	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
9	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
10	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

6.3.1.1. Merubah Data Absence Type

Untuk merubah data absence type, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

6.3.1.2. Menghapus Data Absence Type

Untuk menghapus data absence type, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama absence type, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

6.3.2. Entry Absence (Membuat Permohonan Absen)

Menu Entry Absence digunakan untuk membuat permohonan absen oleh karyawan. Untuk membuat permohonan baru, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Absence ➜ Entry Absence,** maka akan tampil halaman utama dari entry absence seperti gambar dibawah ini.

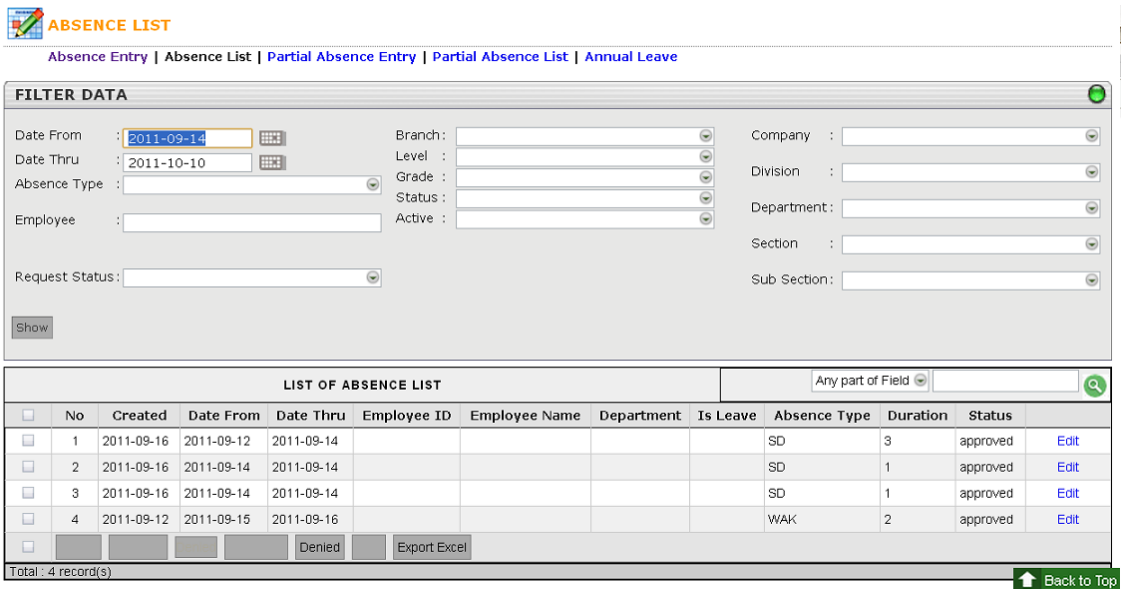
2. Ketentuan pengisian data sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Absence Request Date *	Tanggal permohonan izin, tanggal permohonan tidak boleh lebih dari hari ini, dan maksimal 3 hari (hari kerja) sebelum hari ini
2	Absence Date From	Tanggal awal izin yang telah dilakukan
3	Absence Date Thru	Tanggal akhir izin yang telah dilakukan
4	Absence Type	Pilih tipe/jenis absen. Jenis absen ini akan menentukan apakah absen tersebut memotong jatah cuti karyawan atau tidak
5	Employee ID	Ketikkan kode karyawan yang akan mengajukan permohonan izin
6	Note	Keterangan lain jika diperlukan
7	Status	Staus dari permohonan izin (*New, Verified, Checked, Approved, Denied*)
8	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

6.3.3. Absence List (Data Permohonan Absen)

Menu Absence List digunakan untuk melihat data permohonan absensi yang telah dilakukan oleh karyawan, untuk melihat data-data permohonan absen, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Absence ➜ Absence List,** maka akan tampil halaman utama dari absence list seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk menampilkan data permohonan absen karyawan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal permohonan absen karyawan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Absence Type	Melihat data berdasarkan tipe/jenis absen
3	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
4	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
5	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
6	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
7	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
8	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
9	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
10	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
11	Division	Melihat data berdasarkan divisi
12	Department	Melihat data berdasarkan department
13	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
14	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data permohonan absen karyawan sesuai criteria tertentu.
4. Data permohonan karyawan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

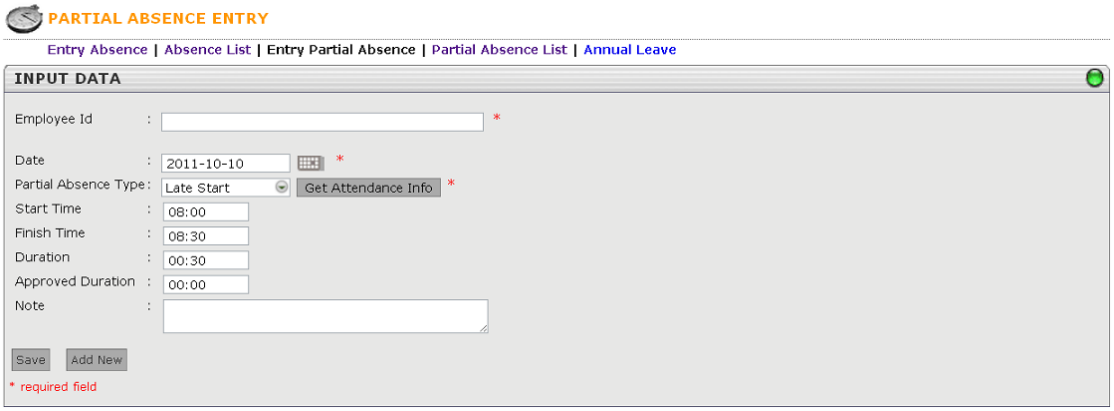
Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

No	Field	Keterangan
1	[Show]	Untuk menampilkan data
2	[Export Excel]	Untuk menampilkan data dalam format MS Excel
3	[Print]	Untuk mencetak data dalam format siap cetak (*printer friendly*)
4	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
5	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
6	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui dan dianggap sah (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
7	[Delete]	Untuk menghapus data yang ditandai/dipilih
8	[Edit]	Untuk merubah data yang sudah ada

6.3.4. Partial Absence Entry

Menu Partial Absence Entry digunakan untuk …….. . Untuk membuat partial absen baru lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Absence ➜ Partial Absence Entry,** maka akan tampil halaman utama dari partial absence entry seperti gambar dibawah ini.



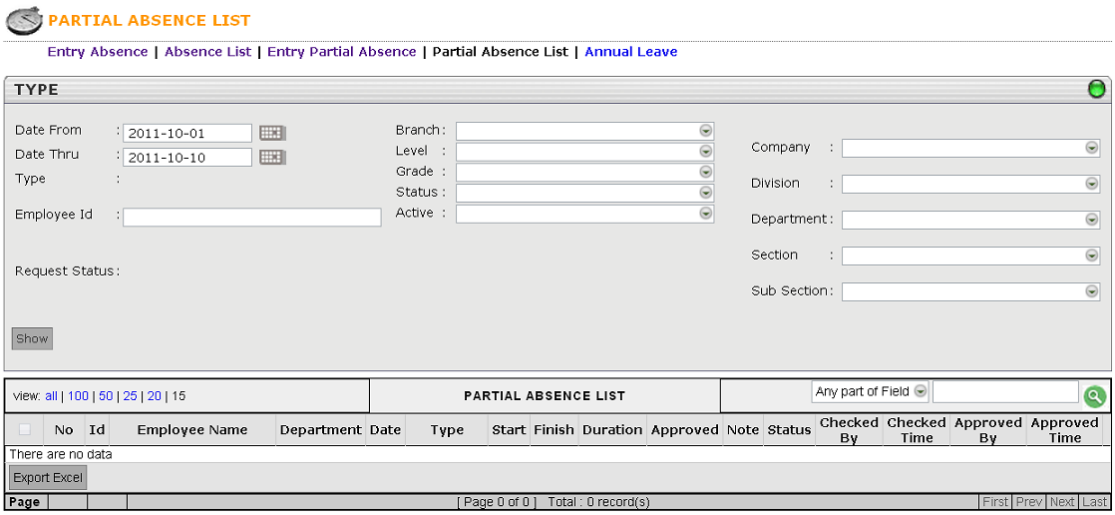
2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Employee ID	Ketikkan kode karyawan
2	Date	
3	Partial Absence Type	
4	Start Time	
5	Finish Time	
6	Duration	
7	Approved Duration	
8	Note	
9	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
10	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru

6.3.5. Partial Absence List

Menu Partial Absence list digunakan untuk melihat data ….. . untuk melihat data partial absence, lakukan langkah-langkah dibawah ini.

1. Klik menu **Activity ➜ Absence ➜ Partial Absence List,** maka akan tampil halaman utama dari partial absence list seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk menampilkan data partial absen karyawan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

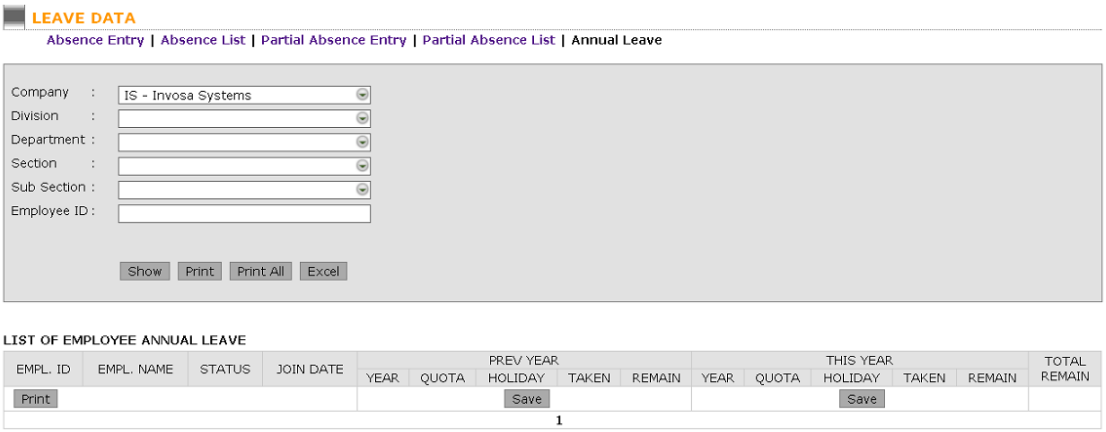
No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal permohonan absen karyawan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Type	Melihat data berdasarkan tipe/jenis
3	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
4	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
5	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
6	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
7	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
8	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
9	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
10	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
11	Division	Melihat data berdasarkan divisi
12	Department	Melihat data berdasarkan department
13	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
14	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data partial absen karyawan sesuai criteria tertentu.
4. Data partial absen karyawan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel

6.3.6. Leave

Menu Leave digunakan untuk melihat data …. . Untuk melihat data annual leave lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Absence ➜ Leave,** maka akan tampil halaman utama dari leave seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk menampilkan data annual leave dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
2	Division	Melihat data berdasarkan divisi
3	Department	Melihat data berdasarkan department
4	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
5	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi
6	Employee ID	Melihat data berdasarkan kode karyawan

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data annual leave karyawan sesuai criteria tertentu.
4. Data annual leave karyawan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.
5. Klik tombol "**Print**", untuk mencetak data annual leave karyawan. atau kli tombol "**Print All**", untuk mencetak secara keseluruhan data yang tampil.

6.4. Overtime

Menu Overtime ini digunakan untuk memanage data lembur karyawan, berikut ini penjelasan singkat mengenai overtime/lembur.

Pengaturan Kompensasi Lembur/Overtime

Karyawan yang bekerja lembur mendapatkan kompensasi berupa tunjangan lembur yang nilainya tergantung jumlah jam kerja lembur tersebut. Untuk memudahkan penentuan faktor pengali, secara garis besar jam kerja lembur dikelompokkan sebagai berikut:

- Satu jam pertama lembur di hari biasa, biasa dianggap L1 atau OT1. Standard faktor pengalinya adalah 1,5 kali.
- Jam ke-2 sampai jam ke-8 (7 jam) di hari biasa, biasa dianggap L2 atau OT2. Standard faktor pengalinya adalah 2 kali.
- Jam ke-8 dan seterusnya di hari biasa, biasa dianggal L3 atau OT3. Standard faktor pengalinya adalah 3 kali.
- Tujuh jam pertama di hari libur, biasa dianggap L2 atau OT2. Standard faktor pengalinya adalah 2 kali.
- Jam ke-8 di hari libur, biasa dianggap L3 atau OT3. Standard faktor pengalinya adalah 3 kali.
- Jam ke-9 dan seterusnya, biasa dianggap L4 atau OT4. Standard faktor pengalinya adalah 4 kali.

Nilai faktor pengali tersebut (L1, L2, L3, L4) bisa diubah-ubah berdasar kebijaksanaan yang berlaku. Perubahan dapat dilakukan melalui menu Pilih menu **Setting ➜ Overtime Setting**.

Kompensasi Uang Makan dan Transport Lembur/Overtime

Karyawan yang lembur melebihi 4 jam (di hari biasa) atau 8 jam (di hari libur) akan mendapatkan kompensasi uang makan sebesar 12.500. Jika lembur melebihi jam 21.00, karyawan akan mendapat kompensasi uang transport sebesar 20000 (hari biasa), 40000 (hari libur), sedang untuk outsource kompensasi yang diberikan untuk transport adalah 10000 (hari biasa) dan 20000 (hari libur).

Jumlah jam minimal agar karyawan mendapat uang makan, ataupun minimal waktu untuk mendapatkan uang transport nilainya dapat diganti-ganti apabila ada perubahan kebijaksanaan. Demikian juga dengan jumlah kompensasi uang makan dan uang transport, bisa disesuai dengan kebijaksanaan terbaru.

Perubahan terhadap variabel-variabel yang mempengarui kompensasi uang makan dan transport lembur bisa dilakukan melalui menu **Setting ➜ Overtime Setting**.

Sistem Flow untuk Pengisian Dat Lembur/Overtime

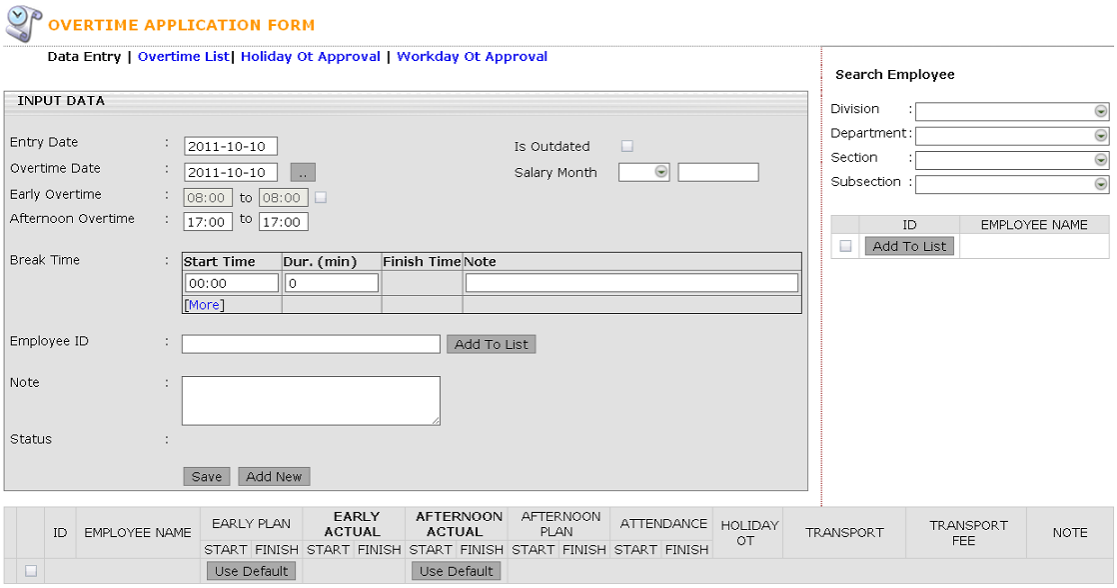
Berikut ini tahap-tahap pengajuan lembur oleh karyawan dan pengisian realisasi lembur karyawan secara singkat:

1. Atasan mengisi form perintah lembur
2. Kadiv dan Direksi menerima notifikasi mengenai SPL baru. Lembur pada hari kerja dapat diapprove oleh kadiv masing-masing, sedangkan lembur pada hari libur hanya dapat diapprove oleh Direksi
3. Karyawan menerima notifikasi mengenai SPL.
4. Data pada SPL akan disinkronisasi dengan data kehadiran karyawan yang actual. Antara SPL dan data kehadiran actual yang digunakan adalah waktu yang terakhir sebagai waktu mulai lembur, dan waktu terawal sebagai waktu selesai lembur.
5. Data realisasi akan menjadi acuan dalam perhitungan upah lembur.

6.4.1. Overtime Application Form

Menu Overtime Application Form ini digunakan untuk membuat permohonan lembur. Untuk membuat peermohonan lembur tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Overtime ➜ Overtime Application Form,** maka akan tampil halaman utama dari overtime application form seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Entry Date	Tentukan tanggal permohonan
2	Overtime Date	Tentukan tanggal lembur yang akan dilakukan
3	Early Overtime	Rencana waktu mulai dan selesai early overtime (lembur sebelum jam kerja mulai), tandai chekboox yang ada, dan isi rencana waktu mulai dan selesai early overtime (misalnya jam 07:00 hingga 08:00)

4	Aftermoon Overtime	Rencana waktu mulai dan selesai aftermoon overtime (lembur setelah pulang kerja), isi rencana waktu mulai dan selesai aftermoon overtime (misalnya 17:00 hingga 19:00)
5	Break Time	Waktu Istirahat
6	Employee ID	Ketikkan kode karyawan yang akan lembur
7	Note	Keterangan lain jika diperlukan
8	Status	Status dari permohonan lembur atau laporan realisasi. (*New, Verified, Checked, Approved* atau *Denied*)
9	Is Outdated	
10	Salary Month	
11	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
12	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru

Keterangan:

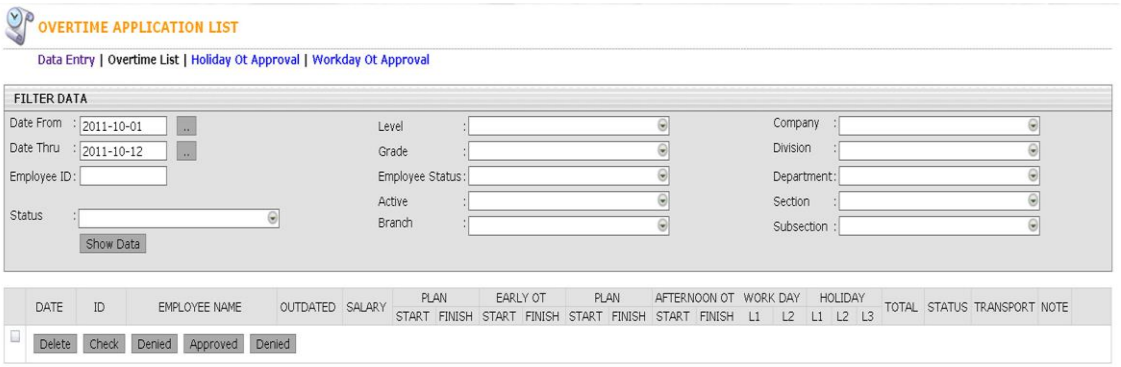
- Yang da Yang dapat membuat permohonan lembur hannya supervisor, dalam hal ini supervisor dapat memilih karyawan yang tersedia pada bagian kanan halaman. Nama-nama yang tersedia dibatasi berdasarkan line department yang bersangkutan. Dan supervisor hannya dapat membuat SPL untuk bawahannya saja.
- Jika yang membuat SPL adalah SDM, nama karyawan dapat dipilih secara bebas pada field employee ID (tidak terikat department).
- Keterangan sementara berdasarkan data kehadiran yang tersedia akan tampil pada tabel dibawah form input.

3. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan data.

6.4.2. Overtime Application List

Menu Overtime Application List digunakan untuk melihat dat apengajuan lembur yang pernah dibuat, untuk melihat data tersebut lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Activity ➜ Overtime ➜ Overtime Application List,** maka akan tampil halaman utama dari overtime application list seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk menampilkan data pengajuan lembur yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan lembur yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
3	Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
4	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
5	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
6	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
7	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
8	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
9	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
10	Division	Melihat data berdasarkan divisi
11	Department	Melihat data berdasarkan department
12	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
13	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

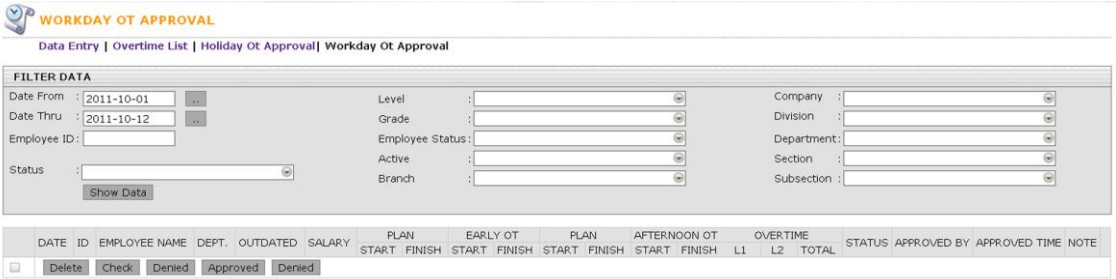
3. Klik tombol "**Show Data**", maka sistem akan menampilkan data pengajuan lembur sesuai criteria tertentu.

Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

No	Field	Keterangan
1	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
2	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
3	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui dan dianggap sah (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
4	[Delete]	Untuk menghapus data yang ditandai/dipilih
5	[Edit]	Untuk merubah data yang sudah ada

6.4.3. Holiday OT Approval

6.4.4. Workday OT Approval



Bab

7

Payroll

Payroll

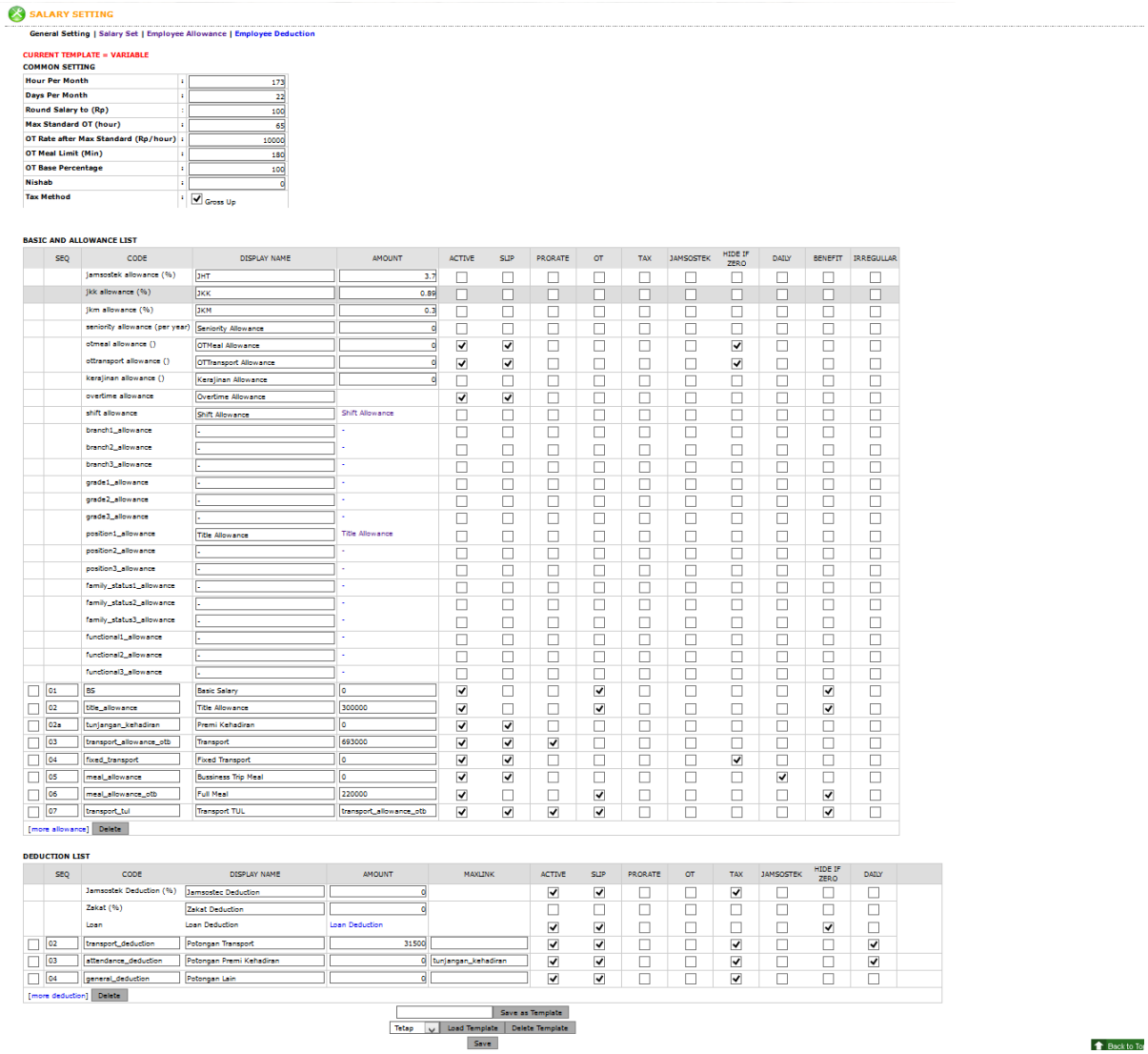
Menu Payroll ini digunakan untuk perhitungan gaji bulanan karyawan setiap bulan. Sebelum melakukan perhitungan gaji bulanan (dengan memilih periode gaji), harus dipastikan terlebih dahulu bahwa salary setting diatur dengan benar, serta pengisian gaji pokok, tunjangan, serta potongan (khususnya tunjangan atau potongan tidak tetap) dari masing-masing karyawan.

Untuk mengatur salary setting, pengguna dapat melihat penjelasan dari point 7.1.1. General Salary Setting. Namun untuk pengisian data gaji, tunjangan dan potongan untuk masing-masing karyawan pengguna dapat melihat penjelasan dari point 7.1.2. Employee Salary Setting.

7.1. General Salary Setting

Menu General Salary Setting digunakan untuk melakukan perhitungan gaji secara otomatis sesuai dengan data yang sudah ada (sudah diatur). Untuk men-setting perhitungan gaji karyawan, pengguna dapat melakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ General Salary Setting,** maka akan tampil halaman utama dari general salary setting seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian data sebagai berikut.

COMMON SETTING		
No	**Field**	**Keterangan**
1	Hour Per Month	Jumlah jam dalam satu bulan yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji per-jam, khususnya untuk perhitungan lembur
2	Days Per Month	Jumlah hari dalam satu bulan (secara rata-rata) yang akan digunakan untuk dasar perhitungan gaji pokok harian (jika ada)
3	Round Salary to (Rp)	Nilai pembulatan untuk total gaji yang akan diberikan kepada karyawan
4	Max Standard OT (hour)	Jumlah jam overtime standard dalam satu bulan
5	OT Rate After Max Standard (Rp/hour)	Jumlah gaji diluar jam overtime standard
6	OT Meal Limit (Minimal)	Batas waktu overtime meal (dalam menit)
7	OT Base Percentage	Persen gaji yang digunakan untuk perhitungan bayaran overtime
8	Nishab	Jumlah perhitungan yang digunakan untuk zakat
9	Tax Method	Jenis perhitungan tax yang digunakan

BASIC AND ALLOWANCE LIST		
1	Code	Kode tunjangan
2	Dispalay Name	Nama tunjangan yang akan tampil di slip gaji
3	Amount	Nilai default tunjangan tersebut. Jika terdapat keterangan (%), berarti nilai yang diisi adalah persentase dari gaji pokok
4	Active	Menentukan apakah tunjangan tersebut berlaku atau tidak (tandai checkbox jika tunjangan tersebut berlaku)
5	Slip	Menentukan apakah tunjangan tersebut akan ditampilkan pada slip gaji atau tidak (tandai checkbox jika tunjangan tersebut akan ditampilkan)
6	Prorate	Menentukan apakah gaji karyawan dibayarkan penuh dalam satu bulan atau tidak (tandai checkbox jika tunjangan tersebut di bayarkan penuh pada karyawan baru yang masuk dipertengahan bulan)
7	OT	Menentukan apakah tunjangan tersebut akan menjadi komponen sebagai dasar perhitungan tunjangan lembur (tandai checkbox jika tunjangan tersebut menjadi perhitungan dasar tunjangan lembur)
8	Tax	Menentukan apakah tunjangan tersebut akan menjadi komponen sebagai dasar perhitungan Pph21 (tandai checkbox jika tunjangan tersebut masuk dalam perhitungan pajak)
9	Jamsostek	Menentukan apakah tunjangan tersebut akan menjadi komponen sebagai dasar perhitungan jamsostek (tandai checkbox jika tunjangan tersebut masuk dalam perhitungan jamsostek)
10	Hide If Zero	Menentukan apakah tunjangan tersebut ditampilkan pada slip gaji jika bernilai nol
11	Daily	
12	Benefit	Berarti nilai tunjangan tidak diterimakan pada karyawan, melainkan merupakan sebagai fasilitas dari perusahaan
13	Irregullar	
14	[More Allowance]	Untuk menambah tunjangan baru
15	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
16	[Delete]	Menghapus data yang telah di masukkan

Keterangan:

- Common Setting digunakan untuk penyetingan gaji secara umum
- Basic and Allowance List digunakan untuk menentukan daftar tunjangan apa saja yang menjadi bagian dalam perhitungan gaji. Beberapa tunjangan bersifat tetap dan nilainya berupa persentase terhadap gaji pokok (misalnya tunjangan jamsostek, tunjangan lama bekerja diperusahaan, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, tunjangan kehadiran)
- Deduction List digunakan untuk menentukan daftar potongan gaji apa saja yang menjadi bagian dalam perhitungan gaji. Beberapa potongan sifatnya tetap, dan nilainya berupa persentase terhadap gaji pokok (misalnya jamsostek).

- Field-field atau info-info yang ada didalam **Deduction List** penjelasannya sama dengan field-field atau info-info yang ada didalam **Basic and Allowance List**.

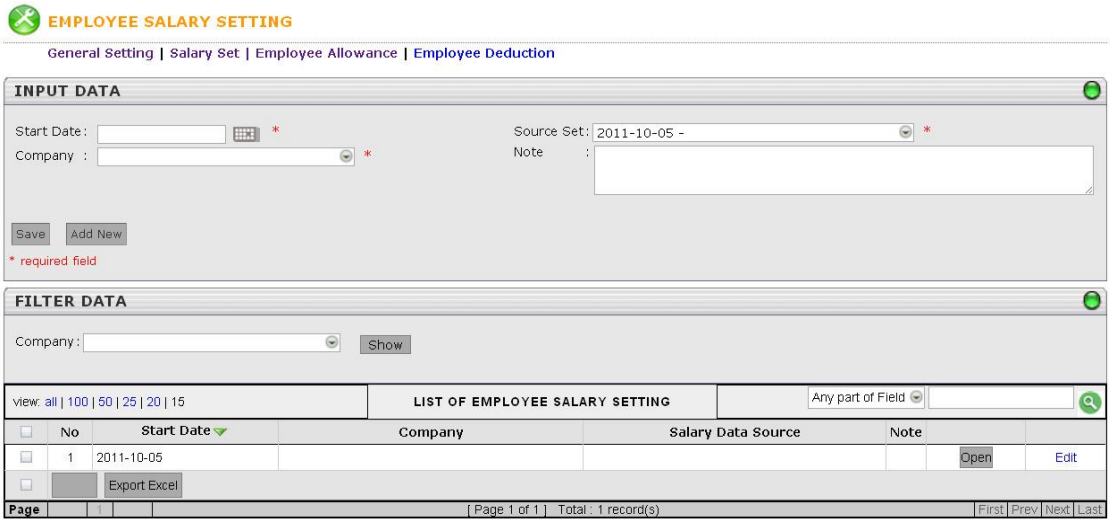
3. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan data.
4. Untuk menghapus tunjangan yang sudah ada, pengguna dapat menggunakan 2 (dua) cara. *Pertama*: menghilangkan tanda checkbox active pada tunjangan tersebut. *Kedua*: mengosongkan kode dan nama tunjangan yang ingin dihapus. Lalu klik tombol "**Save**".

7.2. Employee Salary Setting

Menu Employee Salary Setting ini digunakan untuk menentukan gaji pokok karyawan. sebelum dilakukan perhitungan gaji, setiap karyawan harus sudah ditentukan nilai gaji pokoknya, serta nilai tunjangan dan potongan yang menjadi haknya. Penentuan ini hannya cukup dilakukan sekali, tidak perlu setiap bulan dan hannya perlu diganti/diupdate apabila ada perubahan gaji untuk keryawan tertentu.

Untuk menentukan gaji karyawan, pengguna dapat melakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Employee Salary Setting,** maka akan tampil halaman utama dari employee salary setting seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Start Date	Tentukan tanggal mulai
2	Company	Pilih nama cabang perusahaan
3	Source Set	
4	Note	Keterangan lain jika diperlukan
5	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)

6	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
7	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
8	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih
9	[Open]	

7.3. Employee Allowance

Employee Allowance ini digunakan untuk mengatur tunjangan yang tidak terkait langsung dengan gaji pokok (tunjangan yang nilainya bukan persentasi dari gaji pokok) dan tunjangan yang tidak terkait dengan aktifitas harian (tunjangan makan dan lembur).

Untuk menentukan nilai tunjangan karyawan yang akan menjadi dasar perhitungan gaji tiap bulan, pengguna dapat melakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Employee Salary Setting ➜ [Employee Allowance],** maka akan tampil halaman utama dari employee allowance seperti gambar dibawah ini.

2. Ketentuan untuk menentukan data karyawan mana saja yang akan dirubah tunjangannya dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Employee	Menempilkan data berdasarkan NIK karyawan
2	Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
3	Branch	Menempilkan data berdasarkan cabang perusahaan
4	Level	Menempilkan data berdasarkan jabatan karyawan
5	Grade	Menempilkan data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
6	Status	Menempilkan data berdasarkan status karyawan
7	Active	Menempilkan data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
8	Company	Menempilkan data berdasarkan jenis perusahaan
9	Division	Menempilkan data berdasarkan divisi
10	Department	Menempilkan data berdasarkan department
11	Section	Menempilkan data berdasarkan section/seksi
12	Sub Section	Menempilkan data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol “**Show Data**” untuk menampilkan data karyawan dan tunjanggannya.
4. Klik tombol “**Save**” untuk menyimpan perubahan data tunjangan karyawan.

Keterangan:

- Data gaji pokok yang terbaru akan digunakan untuk perhitungan gaji berikutnya, dan tidak akan mengubah perhitungan gaji yang pernah dilakukan.

7.4. Employee Deduction

Employee Deduction ini digunakan untuk menentukan potongan yang tidak terkait langsung dengan gaji pokok (potongan yang nilainya bukan persentasi dari gaji pokok).

Untuk menentukan potongan tersebut, pengguna dapat melakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Employee Salary Setting ➜ [Employee Deduction],** maka akan tampil halaman utama dari employee deduction seperti gambar dibawah ini.

2. Ketentuan untuk menentukan potongan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Employee	Menempilkan data berdasarkan NIK karyawan
2	Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
3	Branch	Menempilkan data berdasarkan cabang perusahaan
4	Level	Menempilkan data berdasarkan jabatan karyawan
5	Grade	Menempilkan data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
6	Status	Menempilkan data berdasarkan status karyawan
7	Active	Menempilkan data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
8	Company	Menempilkan data berdasarkan jenis perusahaan
9	Division	Menempilkan data berdasarkan divisi
10	Department	Menempilkan data berdasarkan department
11	Section	Menempilkan data berdasarkan section/seksi
12	Sub Section	Menempilkan data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show Data**" untuk menampilkan data karyawan dan potongannya.
4. Ubah data potongan untuk masing-masing karyawan sesuai dengan kolom potongan yang ada.
5. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data potongan karyawan.

Keterangan:

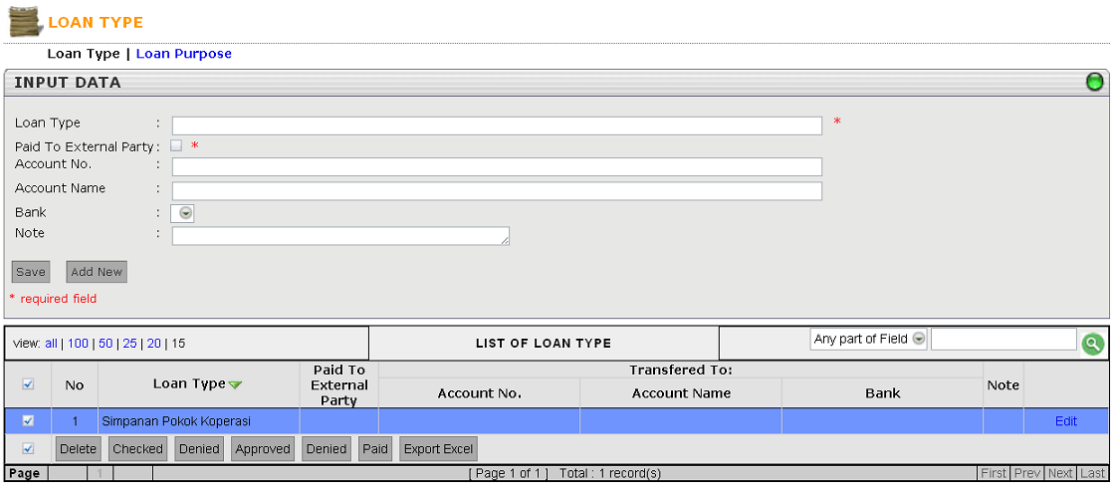
- Data potongan yang terbaru ini akan digunakan untuk perhitungan gaji berikutnya, dan tidak akan mengubah perhitungan gaji yang pernah dilakukan.

7.5. Loan

7.5.1. Loan Type

Menu Loan Type ini digunakan untuk menentukan jenis pinjaman apa saja yang dilakukan karyawan. untuk menentukan jenis pinjaman tersebut, pengguna dapat melakukan langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Loan ➜ Loan Type,** maka akan tampil halaman utama dari loan type seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagi berikut.

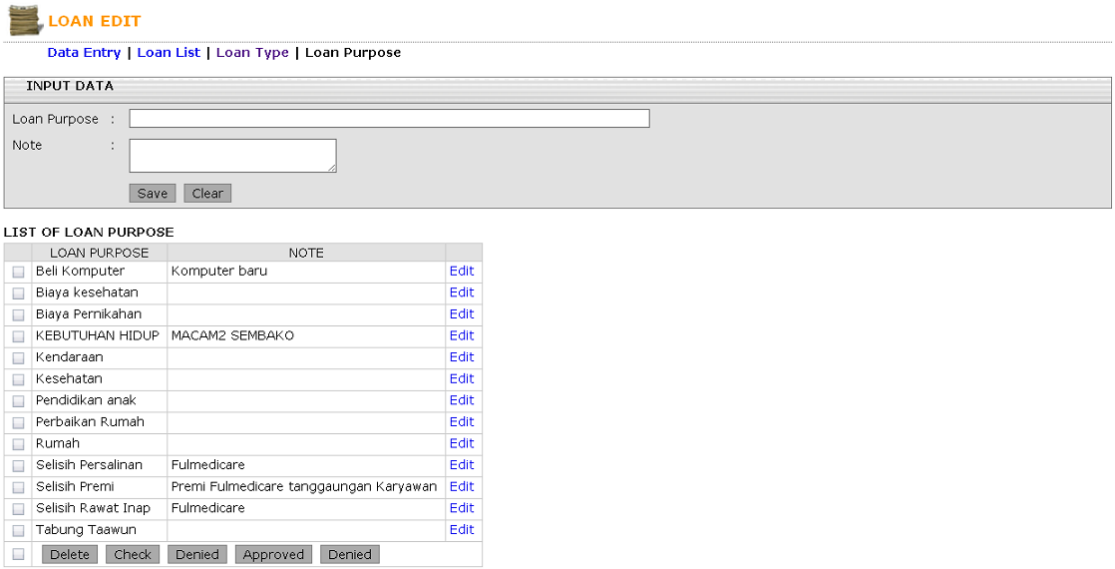
No	Field	Keterangan
1	Loan Type	Ketikkan nama jenis pinjaman
2	Paid to External Party	APakah dibayarkan pada pihak eksternal secara akumulasi setelah dipotongkan dari gaji karyawan
3	Account No	Ketikkan nomor account
4	Account Name	Ketikkan nama account tersebut
5	Bank	Pilih nama bank
6	Note	Keterangan lain jika diperlukan
7	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
8	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
9	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
10	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih
11	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
12	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
13	[Paid]	
14	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
15	[Export to Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel

7.5.2. Loan Purpose

Menu Loan Purpose digunakan untuk membuat informasi tentang tujuan pinjaman yang dilakukan oleh karyawan, karena tujuan pinjaman (Loan Purpose) ini akan dibutuhkan pada saat *entry* data pinjaman.

Untuk membuat tujuan/informasi pinjaman, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Loan ➜ Loan Purpose,** maka akan tampil halaman utama dari loan purpose seperti gambar dibawah ini.



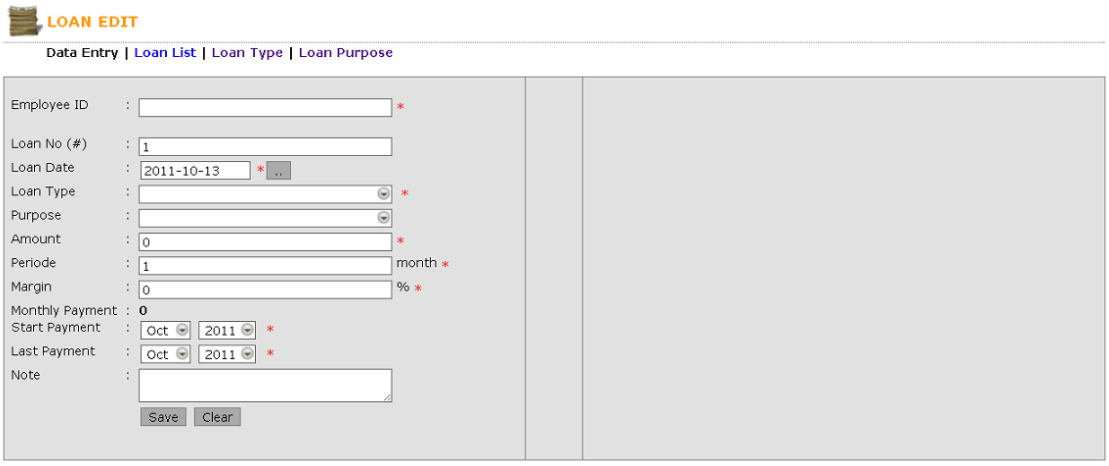
2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Loan Purpose	Ketikkan tujuan/info pinjaman
2	Note	Keterangan lain jika diperlukan
3	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
4	[Clear]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
5	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
6	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih
7	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
8	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
9	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)

7.5.3. Loan Edit

Menu Loan Edit/Data Entry Loan ini digunakan untuk membuat informasi yang terdapat dalam pembuatan data pinjaman. Untuk membuat informasi tersebut lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Loan ➜ Loan Edit,** maka akan tampil halaman utama dari loan edit seperti gambar dibawah ini.



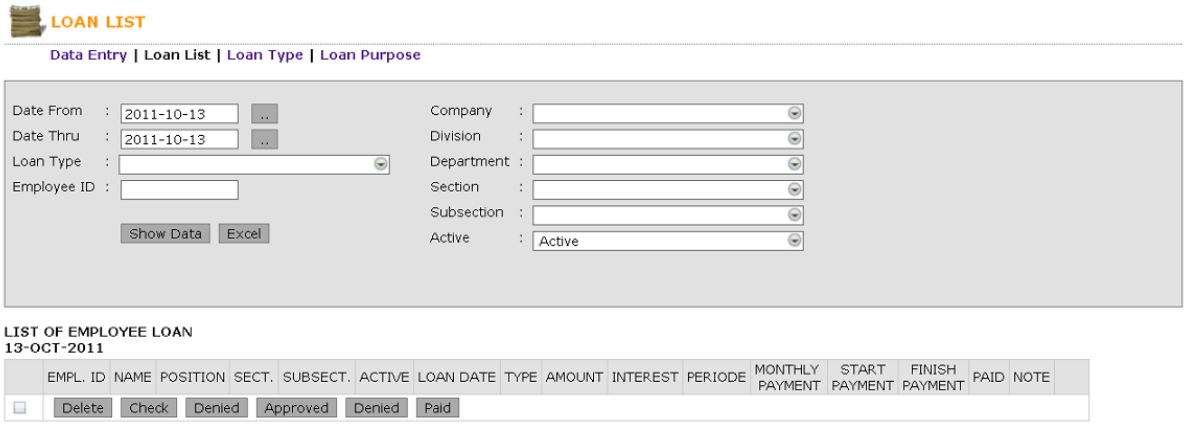
2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Employee ID	Ketikan kode/NIK karyawan yang mengajukan pinjaman
2	Loan No (#)	Nomor pinjaman
3	Loan Date	Tanggal pengajuan pinjaman
4	Loan Type	Pilih jenis pinjaman
5	Purpose	Pilih tujan pinjaman
6	Amount	Tentukan besar pinjaman
7	Periode	Periode pengambilan pinjaman
8	Margin	Bunga yang dikenakan pada pembayaran cicilan setiap bulan
9	Monthly Payment	Jumlah cicilan pembayaran pinjaman per-bulan. Secara otomatis akan di-generate oleh sistem jika besar pinjaman dan periode sudah diisi
10	Start Payment	Waktu mulai pembayaran cicilan pinjaman
11	Last Payment	Waktu terakhir pembayaran cicilan pinjaman, secara otomatis akan di-generate oleh sistem jika periode dan start payment diisi dan dipilih
12	Note	Keterangan lain jika diperlukan
13	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
14	[Clear]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru

7.5.4. Loan List

Menu Loan List ini digunakan untuk melihat daftar karyawan yang mengajukan pinjaman, untuk melihat daftar pinjaman tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Loan ➜ Loan List,** maka akan tampil halaman utama dari loan list seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat daftar pinjaman karyawan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pinjaman yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
	Loan Type	Melihat berdasarkan tipe/jenis pinjaman
2	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
8	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
9	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
10	Division	Melihat data berdasarkan divisi
11	Department	Melihat data berdasarkan department
12	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
13	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show Data**" untuk menampilkan data.
4. Hasil pencarian data juga dapat diekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil pencarian data dalam format MS Excel.
5.

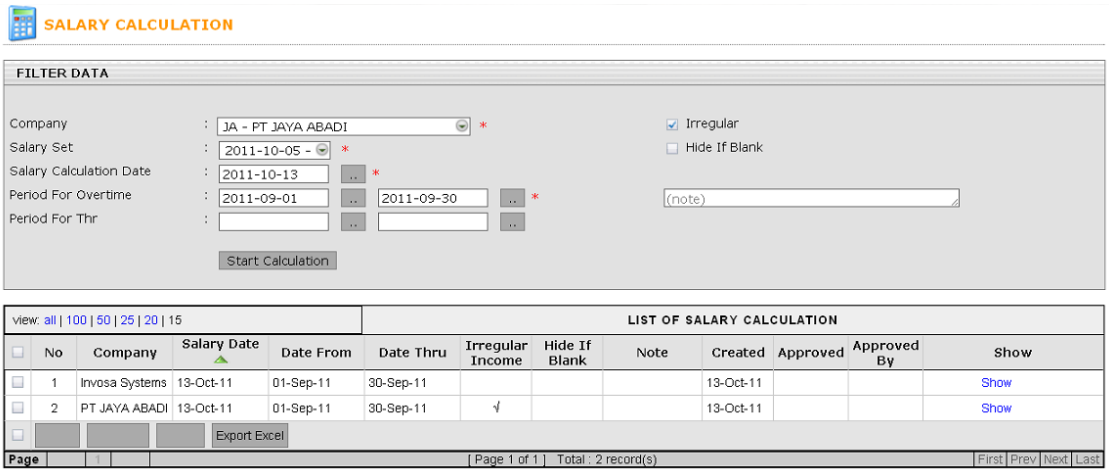
Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

No	Field	Keterangan
1	[Show Data]	Untuk menampilkan data
2	[Excel]	Untuk menampilkan data dalam format MS Excel
3	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
4	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
5	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
6	[Paid]	

7.6. Salary Calculation

Menu Salary Calculation ini digunakan untuk menghitung secara keseluruhan gaji karyawan, untuk menghitung gaji, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Salary Calculation,** maka akan tampil halaman utama dari salary calculation seperti gambar dibawah ini.



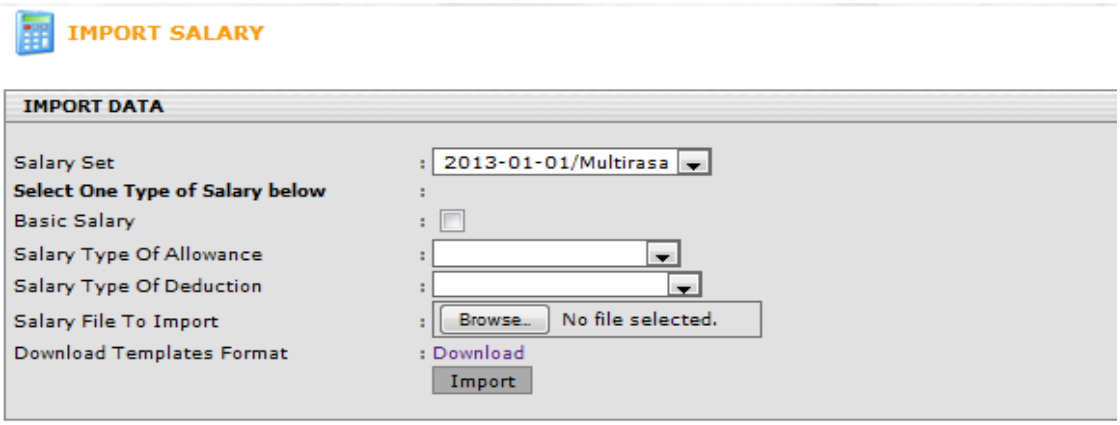
2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Company	Tentukan nama cabang perusahaan
2	Salary Set	Seeting salary
3	Salary Calculation Date	Kalkulasi perhitungan salary
4	Period for Overtime	Lemur kerja perwaktu yg ditentukan
5	Period for THR	Tunjangan hari raya per periode ditentukan
6	Irregular	
7	Hide If Blank	Sembunyikan jika kosong
8	[Start Calculation]	Mulai mengkalkulasikan
9	[Show]	Melihat keseluruhan kalkulasi
10	[Export Excel]	Mendownload perhitungan kalkulasi salary ke excel

7.7 Salary Import

Menu Salary Import ini digunakan untuk mengunggah master gaji karyawan yang digunakan untuk menghitung gaji pada menu salary calculation. Lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Payroll ➜ Salary Import,** maka akan tampil halaman utama dari salary import seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Salary Set	Setting salary
2	Basic Salary	Menentukan apakah itu gaji pokok atau bukan
3	Salary Type of Allowance	Menentukan jenis tunjangan
4	Salary Type of Deduction	Menentukan jenis potongan
5	Salary File to Import	Mengunggah gaji master berupa file bertipe .xls
6	Download Templates Format	Mengunduh format prosedur import berupa excel yang hanya bisa diterima oleh sistem

Bab

8

Benefits

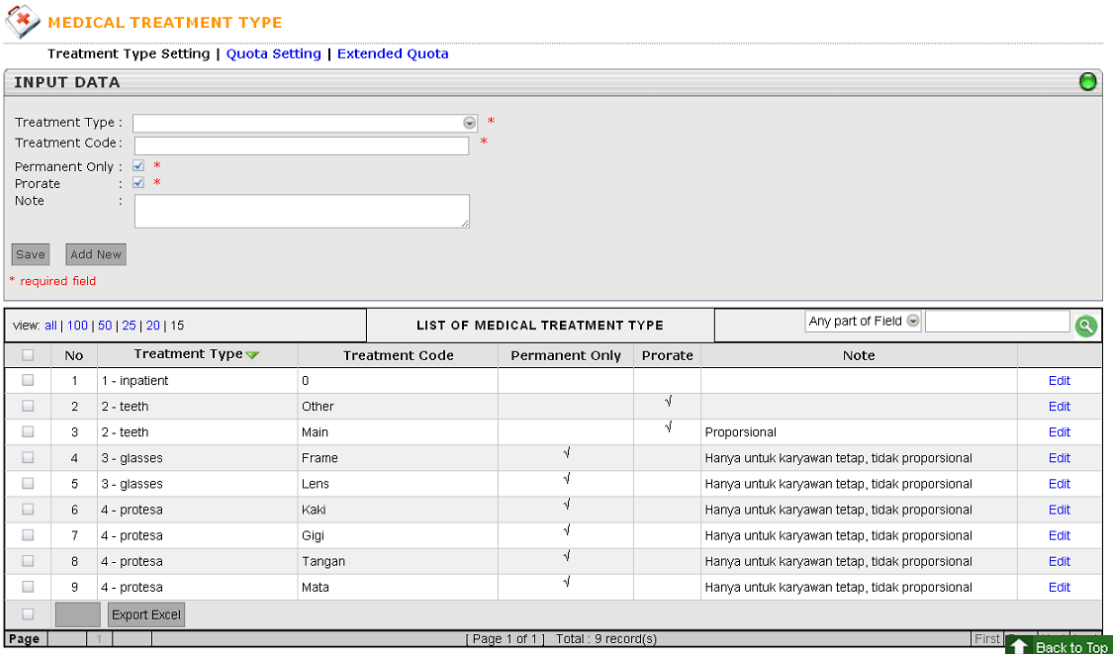
8.1. Medical

8.1.1. Configuration Medical

8.1.1.1. Medical Treatment Type

Menu Medical Treatment Type ini digunakan untuk membuat tipe atau jenis layanan kesehatan. Untuk membuat tipe layanankesehatan tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Medical ➜ Configuaration ➜ Medical Treatment Type,** maka akan tampil halaman utama dari medical treatment type seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Treatment Type	Ketikkan nama jenis layanan kesehatan
2	Treatment Code	Ketikkan kode dari layanan kesehatan tersebut
3	Permanent Only	Jika hannya diberikan kepada karyawan tetap

4	Prorate	Jika plafonnya di prorate berdasarkan masa bekerja karyawan
5	Note	Keterangan lainjika diperlukan
6	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
7	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
8	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
9	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
10	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

8.1.1.1.1. Merubah Data Medical Treatment Type

Untuk merubah data medical treatment type, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

8.1.1.1.2. Menghapus Data Medical Treatment Type

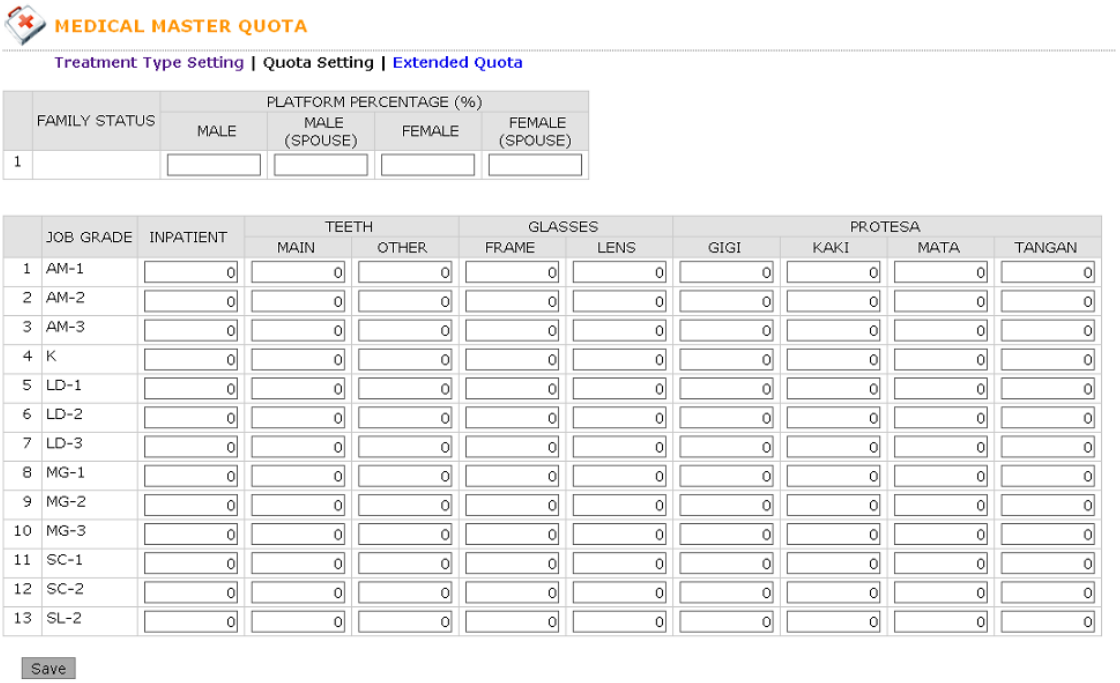
Untuk menghapus data medical treatment type, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama medical treatment type, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

8.1.1.2. Medical Master Quota

Menu Medical Master Quota digunakan untuk membatasi quota dari masing-masing layanan kesehatan yang tersedia. Untuk membatasi quota tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Medical ➜ Configuaration ➜ Medical Master Quota,** maka akan tampil halaman utama dari medical master quota seperti gambar dibawah ini.

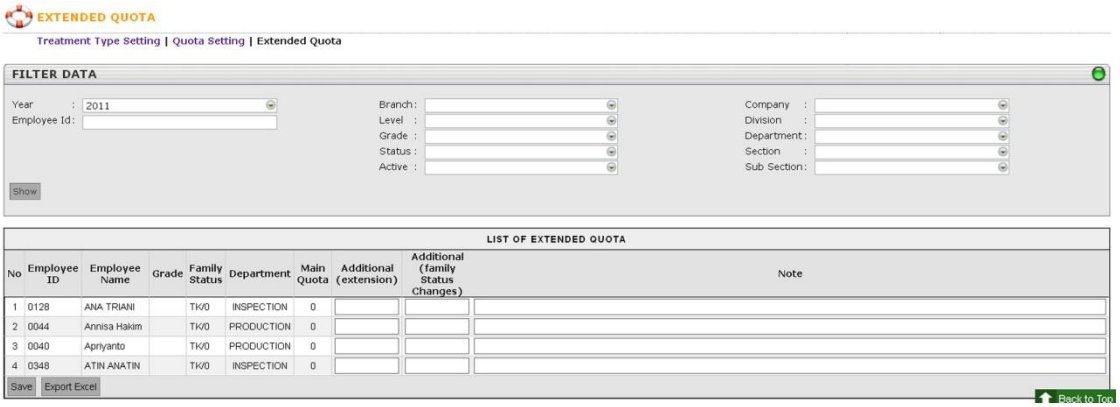


2. Tentukan data yang akan dirubah dari daftar layanan kesehatan yang ada sesuai dengan kebutuhan.
3. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan data.

8.1.1.3. Extended Quota

Menu Extended Quota digunakan untuk membuat quota tambahan, untuk membuat quota tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Medical ➜ Configuaration ➜ Extended Quota,** maka akan tampil halaman utama dari extended quota seperti gambar dibawah ini.



2. Tentukan tahun berlakunya quota.
3. Ketentuan untuk membuat quota tambahan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

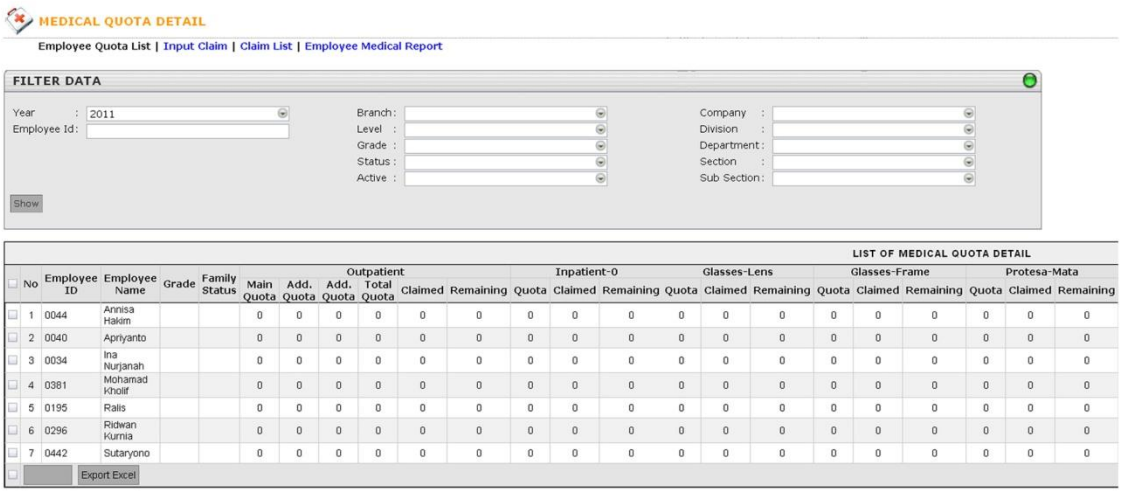
No	Field	Keterangan
1	Employee	Menempilkan data berdasarkan NIK karyawan
2	Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
3	Branch	Menempilkan data berdasarkan cabang perusahaan
4	Level	Menempilkan data berdasarkan jabatan karyawan
5	Grade	Menempilkan data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
6	Status	Menempilkan data berdasarkan status karyawan
7	Active	Menempilkan data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
8	Company	Menempilkan data berdasarkan jenis perusahaan
9	Division	Menempilkan data berdasarkan divisi
10	Department	Menempilkan data berdasarkan department
11	Section	Menempilkan data berdasarkan section/seksi
12	Sub Section	Menempilkan data berdasarkan subsection/subseksi

4. Klik tombol "**Show Data**" untuk menampilkan data yang ada atau dimaksud.
5. Isi quota tambahan pada inputan yang disediakan **Additional Extention** dan **Additional Family Status Changes.**
6. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan data.

8.1.2. Medical Quota Detail

Menu Medical Quota Detail ini digunakan untuk melihat data quota layanan kesehatan karyawan secara detail. Untuk melihata data tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Medical ➜ Medical Quota Detail,** maka akan tampil halaman utama dari medical quota detail seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk menampilkan data quota layanan kesehatan karyawan dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Year	Menampilkan data berdasarkan tahun
2	Employee	Menempilkan data berdasarkan NIK karyawan
3	Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
4	Branch	Menempilkan data berdasarkan cabang perusahaan
5	Level	Menempilkan data berdasarkan jabatan karyawan
6	Grade	Menempilkan data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
7	Status	Menempilkan data berdasarkan status karyawan
8	Active	Menempilkan data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
9	Company	Menempilkan data berdasarkan jenis perusahaan
10	Division	Menempilkan data berdasarkan divisi
11	Department	Menempilkan data berdasarkan department
12	Section	Menempilkan data berdasarkan section/seksi
13	Sub Section	Menempilkan data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data quota karyawan sesuai criteria tertentu.
4. Data quota karyawan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

8.1.2.1. Menghapus Data Medical Medical Quota

Untuk menghapus data medical quota, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama medical quota, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

8.1.3. Medical Claim

Menu Medical Claim digunakan untuk membuat layanan kesehatan untuk keluarga karyawan. untuk membuat layanan kesehatan tersebut lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Medical ➜ Medical Claim,** maka akan tampil halaman utama dari medical claim seperti gambar dibawah ini.

2. Ketikan kode karyawan untuk mendatakan data keluarganya, lalu klik tombol "**Family List**", maka secara otomatis sistem akan menampilkan data keluarga karyawan yang telah diinputkan.
3. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Name-Relation	Nama yang mendapatkan perawatan dan hubungannya dengan karyawan yang mengajukan
2	Type	Pilih jenis perawatan
3	Code	Pilih sub jenis perawatan
4	Treatment/Disease	Nama penyakit (penyakit yang diderita)
5	Medicine	Obat yang digunakan
6	Treatment Date From	Tanggal mulai pengobatan
7	Treatment Date Thru	Tanggal berakhirnya pengobatan
8	Claim Date	Tanggal claim
9	Cost	Besar biaya yang di-klaim
10	Approved	Besar biaya yang di-approve
11	Delete	Tandai checkbox jika data yang telah dimasukkan akan di hapus
12	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
13	[Clear Form]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
14	[More]	Untuk menambah data pengobatan baru

4. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan data yang telah dimasukkan.

8.1.4. Medical List

Menu Medical List digunakan untuk melihat atau mencari data pengajuan klaim yang telah dibuat oleh karyawan. untuk melihat data tersebut lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Medical ➜ Medical List,** maka akan tampil halaman utama dari medical list seperti gambar dibawah ini.

2. Ketentuan untuk melihat data klaim yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan klaim yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
3	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
4	Employee Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
5	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
6	Bank	Melihat data berdasarkan nama bank
7	Treatment Type	Melihat data berdasarkan layanan kesehatan
8	Treatment Code	Melihat data berdasarkan kode layanan kesehatan
9	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
10	Division	Melihat data berdasarkan divisi
11	Department	Melihat data berdasarkan department
12	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
13	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show Data**", maka sistem akan menampilkan data pengajuan klaim sesuai criteria tertentu.

Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

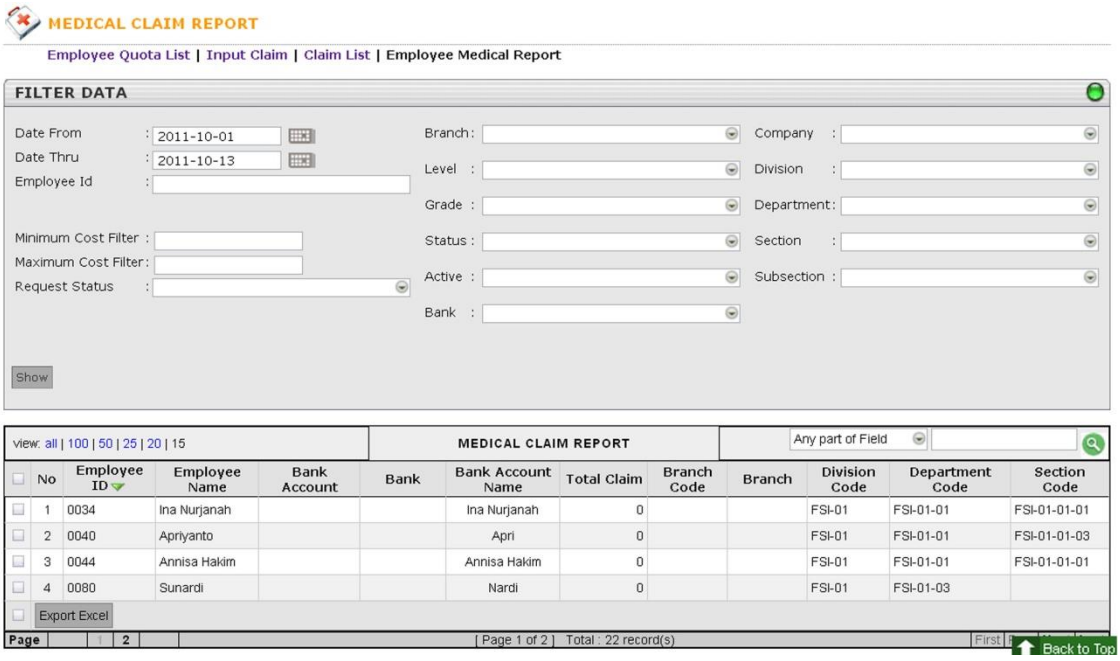
No	Field	Keterangan
1	[Show Data]	Untuk menampilkan data

2	[Excel]	Untuk menampilkan data dalam format MS Excel
3	[Print All]	Untuk mencetak data dalam format siap cetak (*printer friendly*)
4	[Print Approved]	Untuk mencetak data yang telah di setujui dalam format siap cetak (*Printer friendly*)
5	[Paid]	
6	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
7	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
8	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
9	[Edit]	Untuk merubah data yang ada

8.1.5. Medical Claim Report

Menu Medical Claim Report ini digunakan untuk melihat laporan klaim yang telah dibuat oleh karyawan. untuk melihat laporan tersebut lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Medical ➜ Medical Claim Report,** maka akan tampil halaman utama dari medical claim report seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat laporan klaim yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan klaim yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
3	Minimum Cost	Jumlah minimum biaya

	Filter	
4	Maximum Cost Filter	Jumlah maximum biaya
5	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
6	Employee Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
7	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
8	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
9	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
10	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
11	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
12	Bank	Melihat data berdasarkan nama bank
13	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
14	Division	Melihat data berdasarkan divisi
15	Department	Melihat data berdasarkan department
16	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
17	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show Data**", maka sistem akan menampilkan laporan klaim sesuai criteria tertentu.
4. Laporan klaim juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

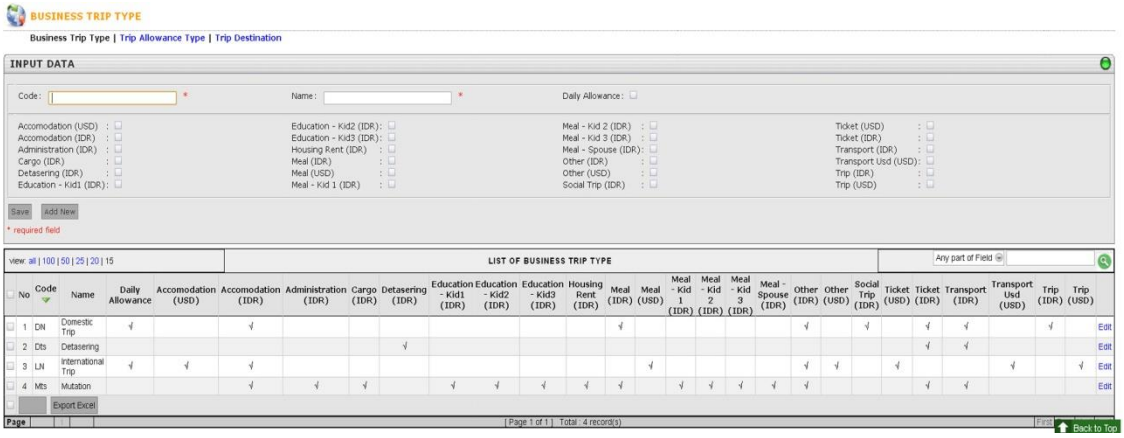
8.2. Business Trip

8.2.1. Configuration Business Trip

8.2.1.1. Business Trip Type

Menu Business Trip Type ini digunakan untuk membuat tipe atau jenis perjalanan bisnis. Untuk membuat tipe atau jenis perjalanan tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Configuration ➜ Business Trip Type,** maka akan tampil halaman utama dari business trip type seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut:

No	Field	Keterangan
1	Code	Kode perjalanan dinas
2	Name	Nama perjalanan dinas
3	Penjabaran jenis allowance	Jenis-jenis allowance yang sudah di set sebelumnya
4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
5	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
6	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
7	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
8	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

8.2.1.1.1. Menambah Data Business Trip Type

Untuk menambah data business trip type lakukan langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Configuration ➜ Business Trip Type.**
2. Ketikkan kode dan nama perjalanan dinas.
3. Tandai checkbox Daily Allowance.
4. Tentukan dan tandai checkbox yang berkaitan dengan perjalanan dinas.
5. Klik tombol “**Save**” untuk menyimpan data.

8.2.1.1.2. Merubah Data Business Trip Type

Untuk merubah data business trip type, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

8.2.1.1.3. Menghapus Data Business Trip Type

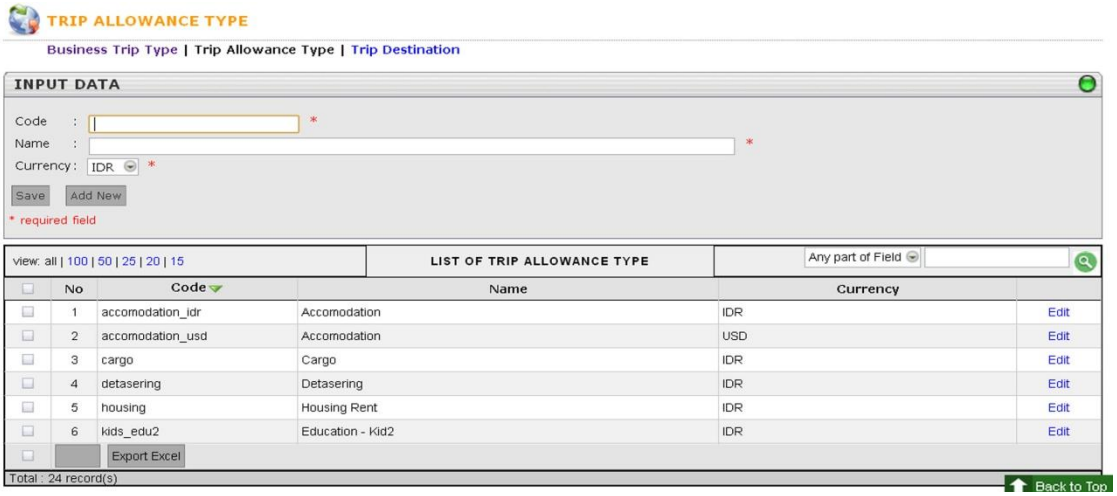
Untuk menghapus data business trip type, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama business trip type, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

8.2.1.2. Trip Allowance Type

Menu Trip Allowance Type digunakan untuk membuat jenis tunjangan perjalanan dinas, untuk membuat jenis tunjangan tersebut lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Configuration ➜ Trip Allowance Type,** maka akan tampil halaman utama dari trip allowance type seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Code	Kode tunjangan perjalanan dinas
2	Name	Nama tunjangan perjalanan dinas
3	Currency	Pilih mata uang

4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
5	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
6	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
7	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
8	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

8.2.1.2.1. Merubah Data Trip Allowance Type

Untuk merubah data trip allowance type, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

8.2.1.2.2. Menghapus Data Trip Allowance Type

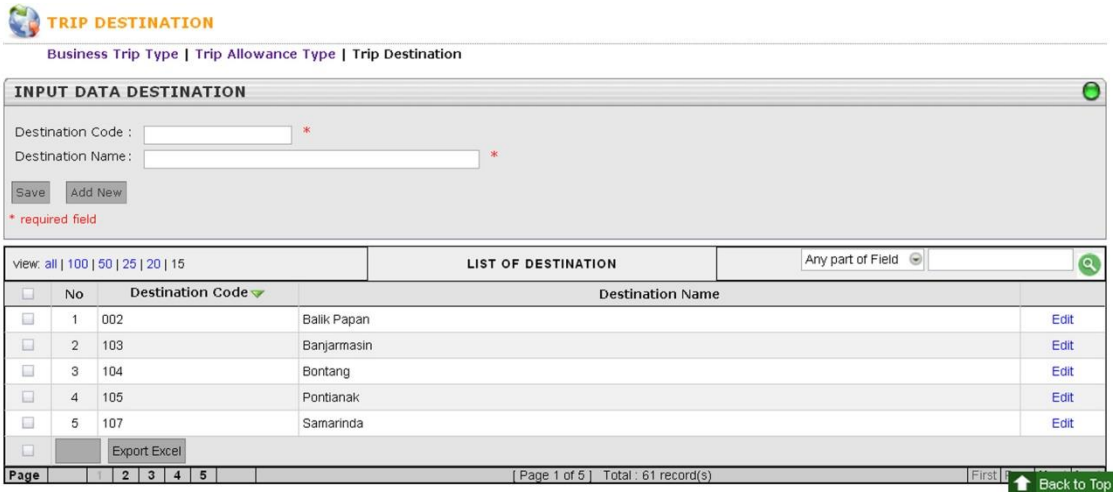
Untuk menghapus data trip allowance type, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama trip allowance type, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

8.2.1.3. Trip Destination

Menu Trip Destination ini digunakan untuk membuat tujuan perjalanan dinas. Untuk membuat tujuan perjalanan lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Configuration ➜ Trip Destination,** maka akan tampil halaman utama dari trip destination seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Destination Code	Ketikkan kode tujuan perjalanan
2	Destination Name	Ketikkan nama tujuan perjalanan
3	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
4	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
5	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
6	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
7	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

8.2.1.3.1. Merubah Data Trip Destination

Untuk merubah data trip destination, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

8.2.1.3.2. Menghapus Data Trip Destination

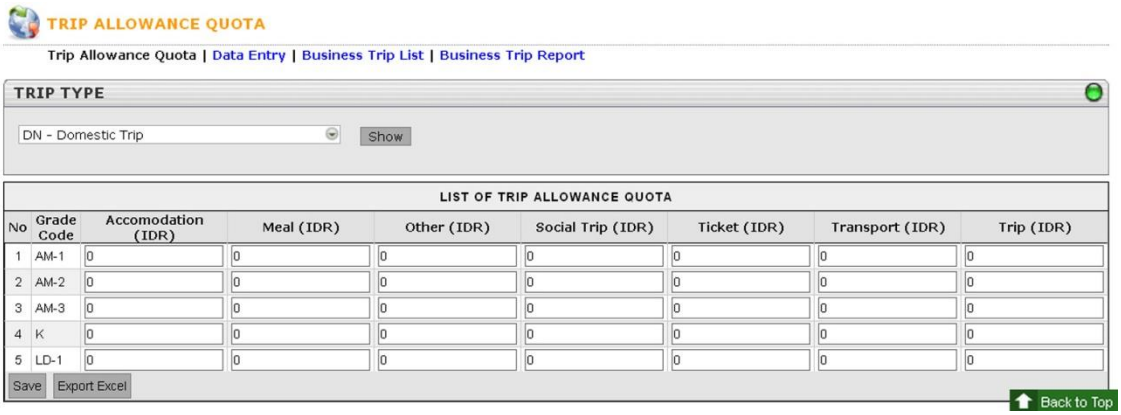
Untuk menghapus data trip destination, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama trip destination, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

8.2.2. Trip Allowance Quota

Menu Trip Allowance Quota ini digunakan untuk membuat quota tunjangan perjalanan dinas, untuk membuat quota tunjangan, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Trip Allowance Quota,** maka akan tampil halaman utama dari trip allowance quota seperti gambar dibawah ini.

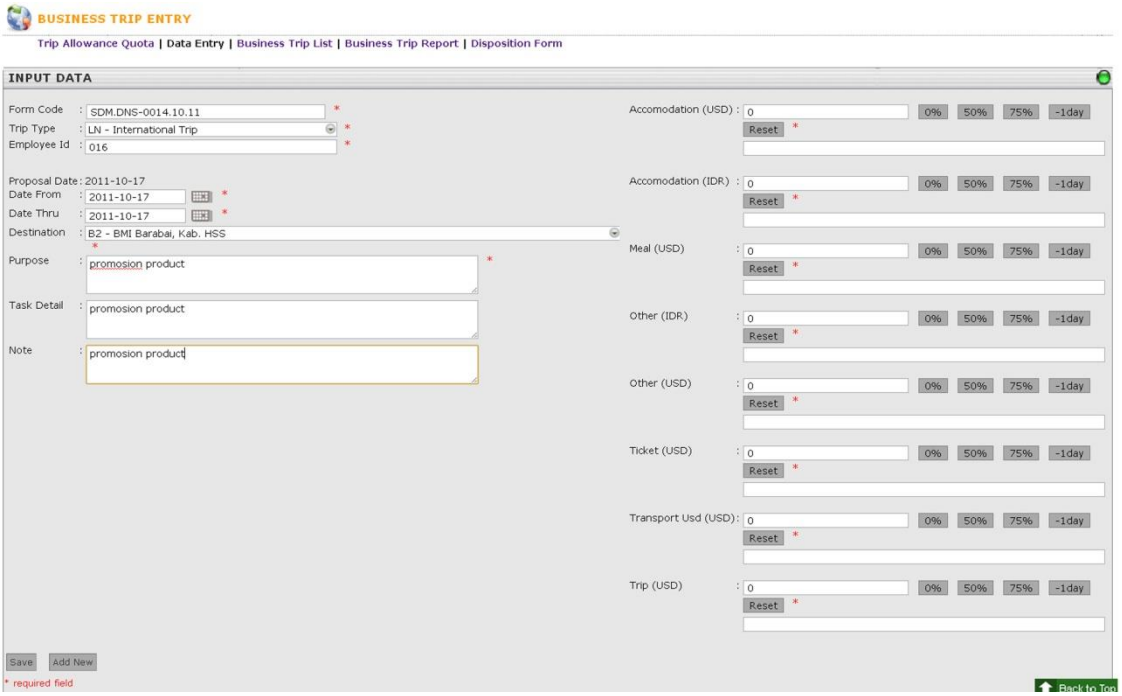


2. Pilih tipe perjalanan dinas/bisnis.
3. Klik tombol "**Show**" untuk menampilkan data.
4. Isi jumlah quota yang diinginkan dari masing-masing item.
5. Klik tombol "**Save** " untuk menyimpan data.
6. Untuk meng-ekspor data quota ke dalam format MS Excel, klik tombol "**Export Excel**".

8.2.3. Business Trip Entry

Menu Business Trip Type ini digunakan untuk membuat pengajuan perjalanan dinas/bisnis, untuk membuat pengajuan tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Business Trip Entry,** maka akan tampil halaman utama dari business trip entry seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

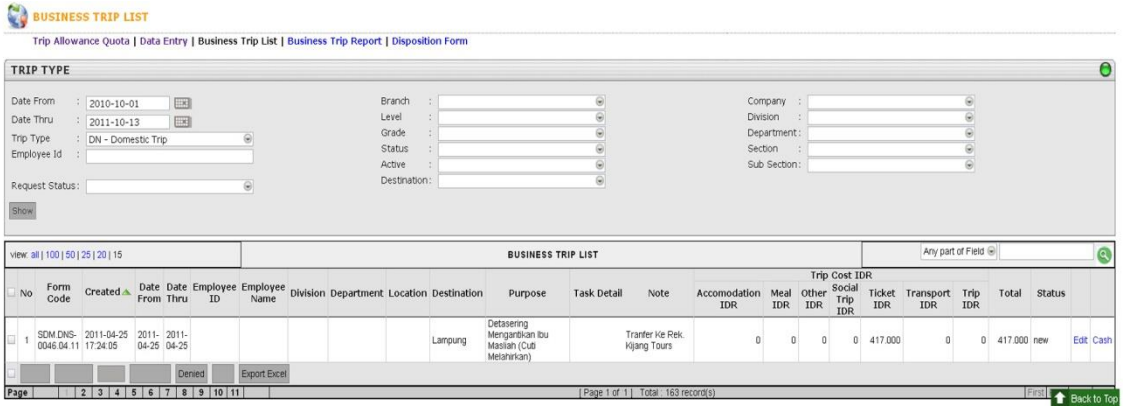
No	Field	Keterangan
1	Form Code	Kode surat perjalanan (kode ini akan di generate oleh sistem)
2	Trip Type	Pilih jenis perjalanan dinas
3	Employee ID	Ketikkan kode/NIK karyawan yang akan mengadakan perjalanan dinas/bisnis
4	Proposal Date	Tanggal pembuatan proposal (di-generate oleh sistem)
5	Date From	Tangal dimulainya perjalanan dinas/bisnis
6	Date Thru	Tanggal berakhirnya perjalanan dinas/bisnis
7	Destination	Pilih tempat tujuan perjalanan dinas
8	Purpose	Tujuan dilakukannya perjalanan
9	Task Detail	Detail pekerjaan
10	Note	Keterangan lain jika diperlukan
11	[Set Allowance]	Menentukan jumlah tunjangan perjalanan
12	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
13	[Reset]	Mengosongkan field yang telah diisikan sebelumnya
14	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru

3. Klik tombol “**Set Allowance**” untuk menentukan jumlah tunjangan perjalanan dinas/bisnis.
4. Tentukan dan isikan jumlah tunjangan perjalanan yang berada disebelah kanan halaman utama business trip entry.
5. Klik tombol “**Save**” untuk menyimpan data.

8.2.4. Business Trip List

Menu Business Trip List ini digunakan untuk melihat data pengajuan perjalanan dinas/bisnis. Untuk melihat data tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Business Trip List,** maka akan tampil halaman utama dari business trip list seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat data pengajuan perjalanan dinas yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan perjalanan dinas yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Trip Type	Melihat data berdasarkan tipe perjalanan
3	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
4	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
5	Employee Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
6	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
7	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
8	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
9	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
10	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
11	Destination	Melihat data berdasarkan tujuan perjalanan dinas
12	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
13	Division	Melihat data berdasarkan divisi

14	Department	Melihat data berdasarkan department
15	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
16	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data pengajuan perjalanan dinas sesuai criteria tertentu.

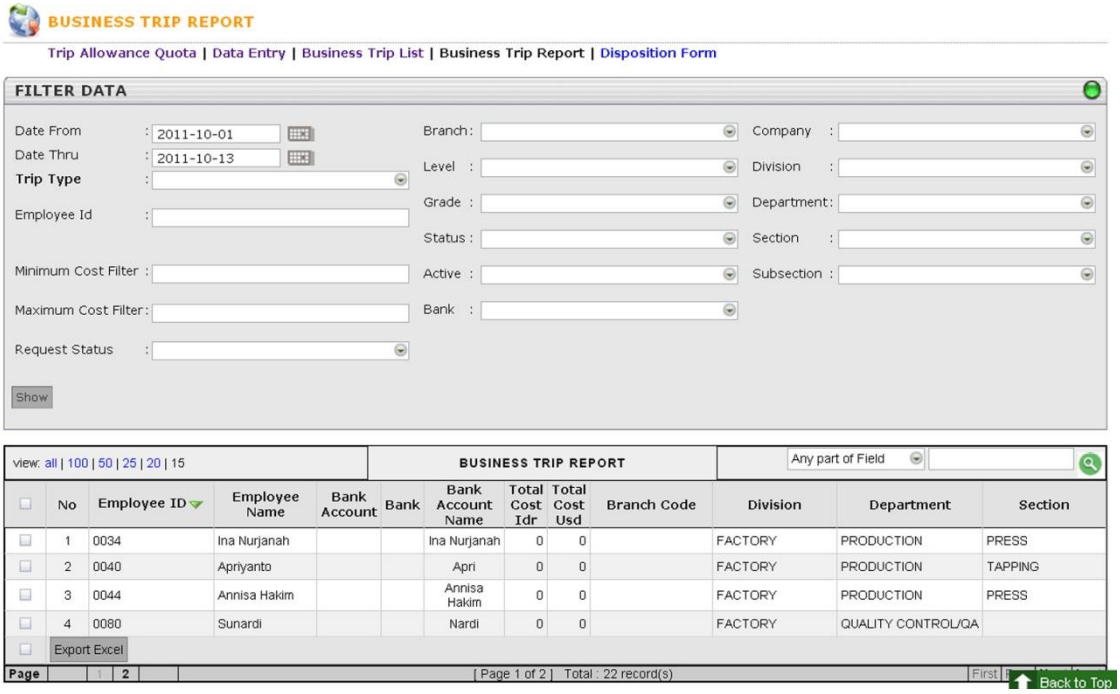
Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

No	Field	Keterangan
1	[Show]	Untuk menampilkan data
2	[Export Excel]	Untuk menampilkan data dalam format MS Excel
3	[Cash]	Untuk merubah data biaya perjalanan
4	[Paid]	menandakan cost yang sudah diproses oleh pihak yang bersangkutan dan diteruskan ke pihak berikutnya
5	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
6	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
7	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
8	[Edit]	Untuk merubah data yang ada

8.2.5. Business Trip Report

Menu Business Trip Report digunakan untuk melihat laporan perjalanan bisnis karyawan yang pernah dibuat/diajukan. Untuk melihat laporan tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Business Trip Report,** maka akan tampil halaman utama dari business trip report seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat laporan pengajuan perjalanan dinas yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

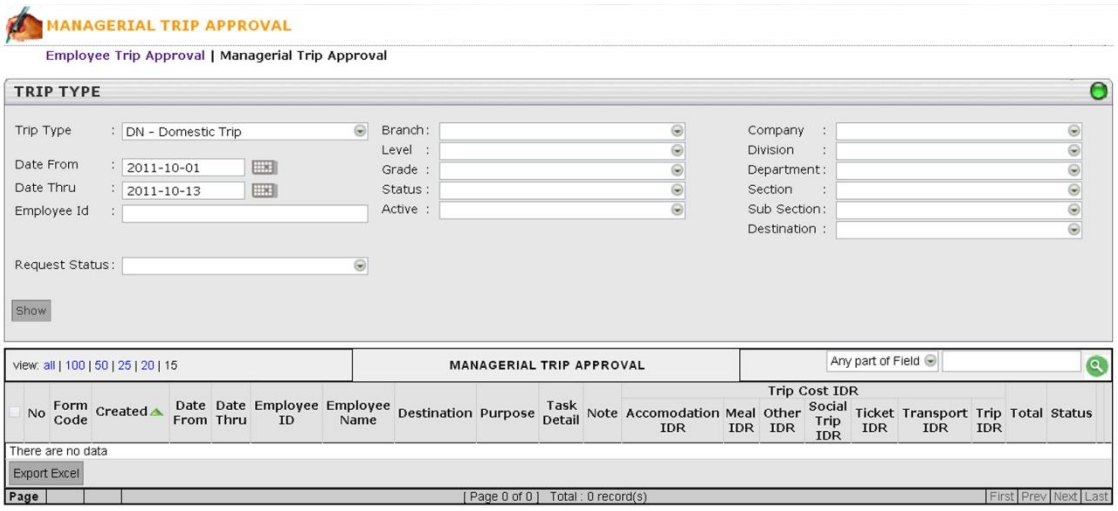
No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan perjalanan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Trip Type	Melihat data berdasarkan tipe/jenis perjalanan
3	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
4	Minimum Cost Filter	Jumlah minimum biaya
5	Maximum Cost Filter	Jumlah maximum biaya
6	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
7	Employee Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
8	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
9	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
10	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
11	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
12	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
13	Bank	Melihat data berdasarkan nama bank
14	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
15	Division	Melihat data berdasarkan divisi
16	Department	Melihat data berdasarkan department
17	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
18	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show Data**", maka sistem akan menampilkan laporan pengajuan perjalanan sesuai criteria tertentu.
4. Laporan pengajuan perjalanan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

8.2.6. Business Trip Approval

Menu Business Trip Approval ini digunakan untuk mengubah status pengajuan perjalanan bisnis. Pada bagian ini perjalanan bisnis yang akan di approve ada 2 (dua) jenis yaitu **Employee Trip Approval** (perjalanan bisnis untuk karyawan yang memiliki grade dibawah 9 (sembilan)) dan **Managerial Trip Approval** (perjalanan bisnis karyawan yang memiliki grade diatas 9 (sembilan)). Untuk melakukan approval, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Business Trip ➜ Business Trip Approval ➜ Employee Trip Approval** atau **Managerial Trip Approval,** maka akan tampil halaman utama dari business trip approval seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat data pengajuan perjalanan dinas yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Trip Type	Melihat data berdasarkan tipe perjalanan
2	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan perjalanan dinas yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
3	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
4	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
5	Employee Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
6	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
7	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
8	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
9	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
10	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
11	Destination	Melihat data berdasarkan tujuan perjalanan dinas
12	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
13	Division	Melihat data berdasarkan divisi
14	Department	Melihat data berdasarkan department
15	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
16	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

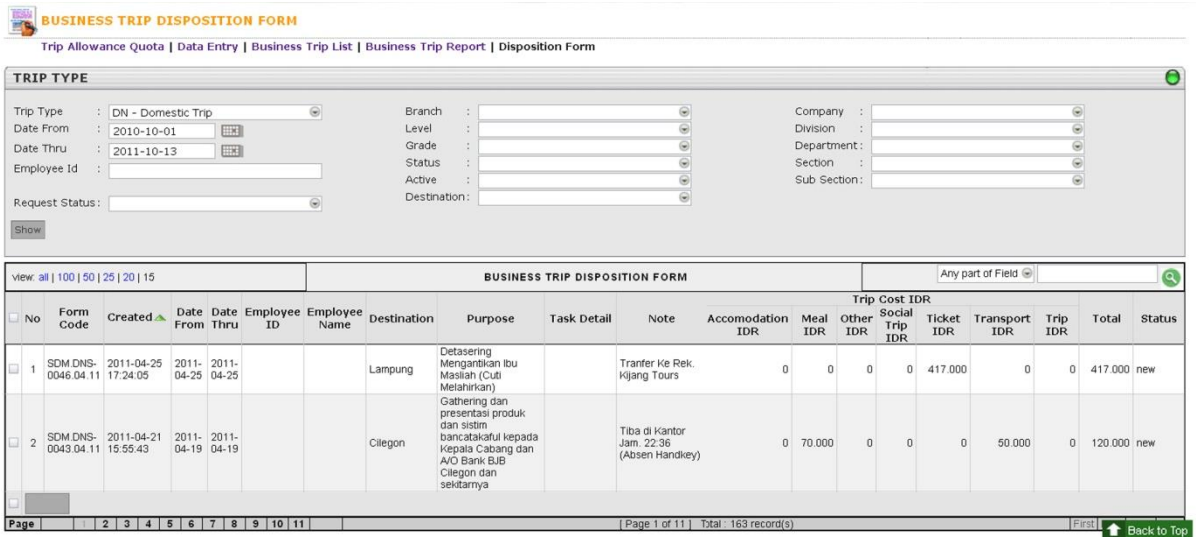
3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data pengajuan perjalanan sesuai criteria tertentu.

4. Data pengajuan perjalanan juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

No	Field	Keterangan
1	[Show]	Untuk menampilkan data
2	[Export Excel]	Untuk menampilkan data dalam format MS Excel
3	[Cash]	Untuk merubah data biaya perjalanan
4	[Paid]	menandakan cost yang sudah diproses oleh pihak yang bersangkutan dan diteruskan ke pihak berikutnya
5	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
6	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
7	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
8	[Edit]	Untuk merubah data yang ada

8.2.7. Business Trip Disposition Form



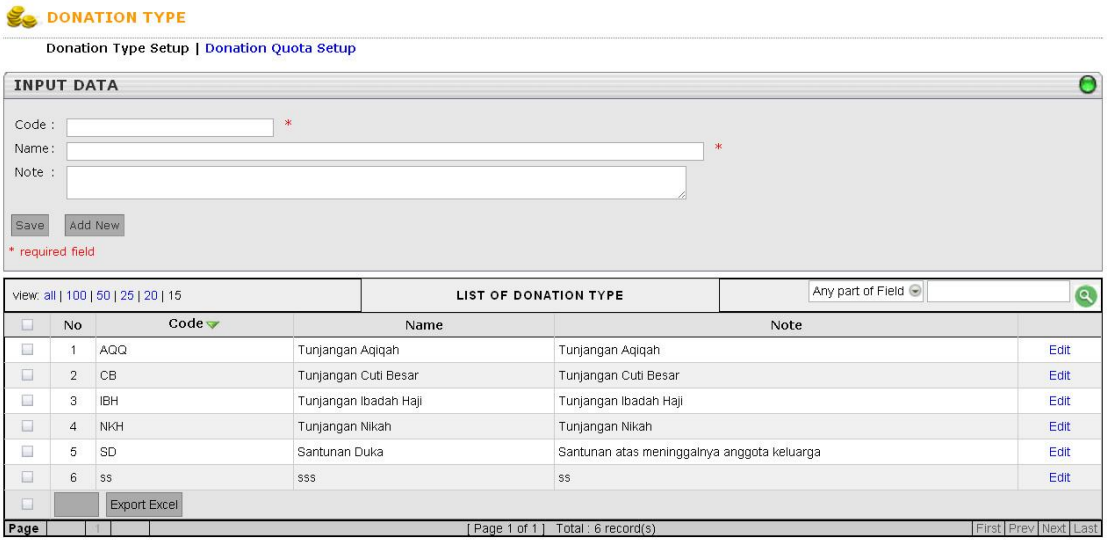
8.3. Donation

8.3.1. Configuration Donation

8.3.1.1. Donation Type

Menu Donation Type ini digunakan untuk membuat tipe/jenis donasi. Untuk membuat jenis donasi, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Donation ➜ Configuration ➜ Donation Type,** maka akan tampil halaman utama dari donation type seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

No	Field	Keterangan
1	Code	Ketikkan kode donasi
2	Name	Ketikkan nama donasi tersebut
3	Note	Keterangan lain jika diperlukan
4	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
5	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru
6	[Edit]	Untuk mengubah data yang sudah ada
7	[Export Excel]	Meng-ekspor data ke format Excel
8	[Delete]	Menghapus data yang ditandai/dipilih

8.3.1.1.1. Merubah Data Donation Type

Untuk merubah data donation type, klik link "**edit**", maka data akan tampil di form entry. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, lalu klik tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan data.

8.3.1.1.2. Menghapus Data Donation Type

Untuk menghapus data donation type, tandai checkbox yang berada disebelah kiri nomor. Lalu klik tombol "**Delete**" yang berada dibawah halaman utama donation type, maka akan tampil konfirmasi delete seperti gambar dibawah ini:

- OK : jika anda yakin data akan dihapus/delete
- Cancel : jika data tidak jadi dihapus/delete.

8.3.1.2. Donation Quota

Menu Donation Quota ini digunakan untuk membuat quota donasi, untuk membuat quota donasi, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

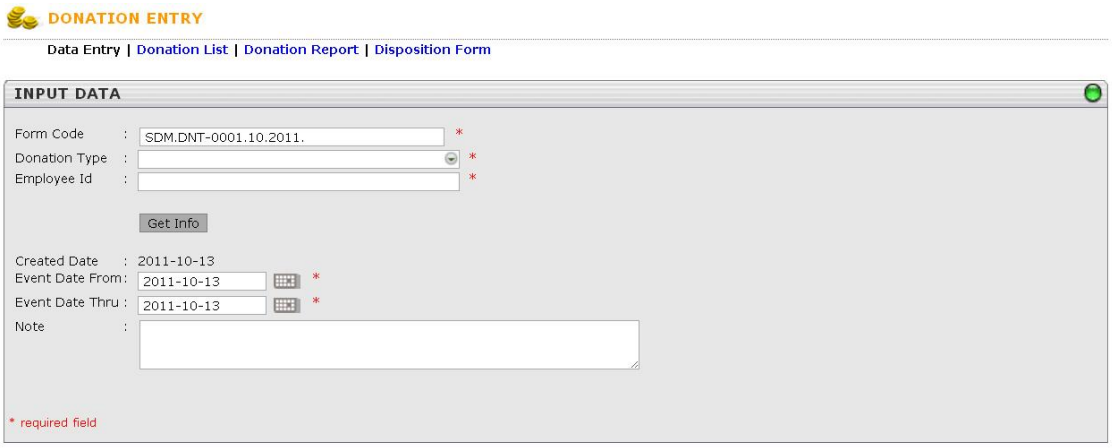
1. Klik menu **Benefits ➜ Donation ➜ Configuration ➜ Donation Quota,** maka akan tampil halaman utama dari donation quota seperti gambar dibawah ini.

2. Isikan jumlah/nominal quota yang diinginkan dari masing-masing item.
3. Klik tombol "**Save** " untuk menyimpan data.
4. Untuk meng-ekspor data quota ke dalam format MS Excel, klik tombol "**Export Excel**".

8.3.2. Donation Entry

Menu Donation Entry ini digunakan untuk pembuatan/pengajuan donasi, untuk melakukan pembuatan/pengajuan donasi tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Donation ➜ Donation Entry,** maka akan tampil halaman utama dari donation entry seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan pengisian sebagai berikut.

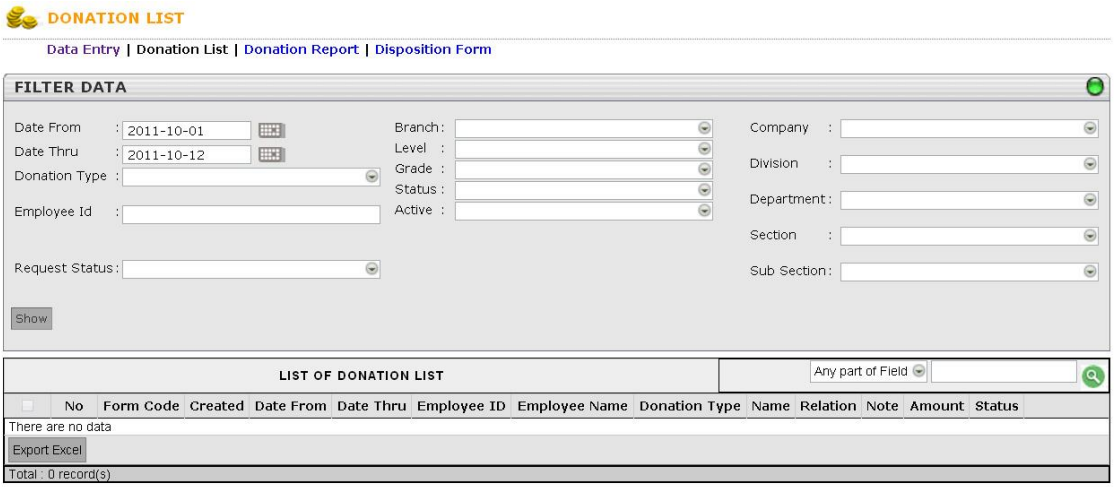
No	Field	Keterangan
1	Form Code	Kode form donasi (secara otomatis di-generate oleh sistem)
2	Donation Type	Pilih tipe donasi
3	Employee ID	Ketikan kode/NIK karyawan yang menerima donasi
4	Name	Nama karyawan
5	Amount	Jumlah donasi
6	Creat Date	Tanggal pembuatan donasi (di-generate oleh sistem)
7	Event Date From	Tanggal dimualainya donasi
8	Event Date Thru	Tanggal brakhirnya donasi
9	Note	Keteranganlain jika diperlukan
11	[Get Info]	Mengisi info selanjutnya
12	[Save]	Menyimpan data (Melakukan perintah kepada sistem untuk merekam data yang dimasukkan ke object-object sebelumnya)
13	[Reset]	Mengosongkan field yang telah diisikan sebelumnya
14	[Add New]	Mengosongkan form untuk pengisian data baru

3. Setelah *form code, donation type* dan *employe ID* diisi, klik tombol "**Get Info**", maka pengguna disarankan untuk mengisi form selanjutnya.
4. Klik tombol "**Save**" untuk menyimpan data.

8.3.3. Donation List

Menu Donation List digunakan untuk melihat data donasi yang telah/pernah dibuat. Untuk melihat data tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Donation ➜ Donation List,** maka akan tampil halaman utama dari donation list seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat data donasi yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal donasi yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Donation Type	Melihat data berdasarkan tipe/jenis donasi
3	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan
4	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
5	Employee Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
6	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
7	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
8	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
9	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
10	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
11	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
12	Division	Melihat data berdasarkan divisi
13	Department	Melihat data berdasarkan department
14	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
15	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan data donasi sesuai criteria tertentu.
4. Data donasi juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

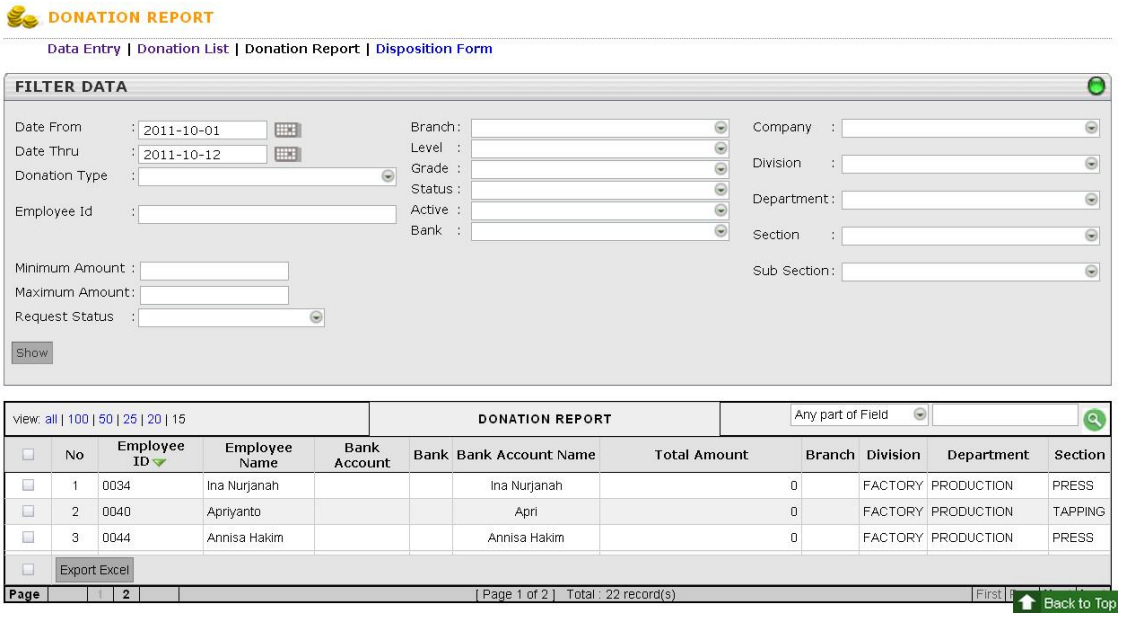
Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu:

No	Field	Keterangan
1	[Show]	Untuk menampilkan data
2	[Export Excel]	Untuk menampilkan data dalam format MS Excel
3	[Cash]	Untuk merubah data biaya perjalanan
4	[Paid]	menandakan cost yang sudah diproses oleh pihak yang bersangkutan dan diteruskan ke pihak berikutnya
5	[Checked]	Menandai bahwa permohonan sudah di check (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
6	[Denied]	Untuk menolak permohonan yang diajukan (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
7	[Approved]	Untuk menandai bahwa permohonan sudah disetujui (hannya dapat dilakukan oleh user yang diberi otoritas)
8	[Edit]	Untuk merubah data yang ada

8.3.4. Donation Report

Menu Donation Report ini digunakan untuk menampilkan laporan donasi yang telah/pernah dibuat. Untuk melihat laporan tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Donation ➜ Donation Report,** maka akan tampil halaman utama dari donation report seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat laporan donasi yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

No	Field	Keterangan
1	Date From – Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan perjalanan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
2	Donation Type	Melihat data berdasarkan tipe/jenis donasi
3	Employee	Melihat data berdasarkan NIK karyawan

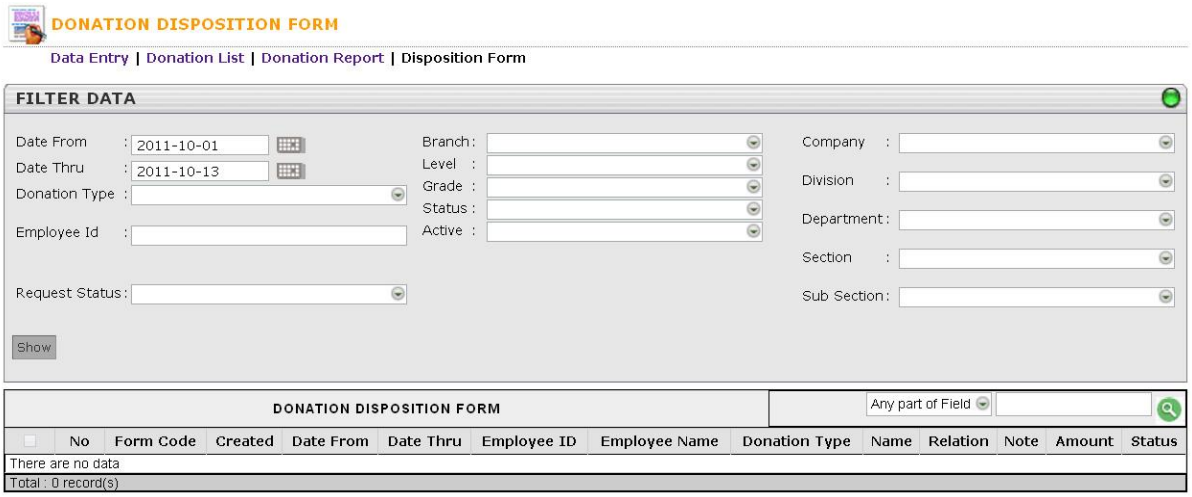
4	Minimum Cost Filter	Jumlah minimum biaya
5	Maximum Cost Filter	Jumlah maximum biaya
6	Request Status	Pilih status penampilan data, *New* = baru diajukan, *Verified* = sedang di verifikasi, *Checked* = sedang dicek, *Approved* = telah di setujui, *Denied* = ditolak, *Paid* = telah dibayarkan
7	Employee Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
8	Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
9	Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
10	Grade	Melihat data berdasarkan grade karyawan dalam perusahaan
11	Status	Melihat data berdasarkan status karyawan
12	Active	Melihat data berdasarkan status karyawan, aktif atau tidak aktif
13	Bank	Melihat data berdasarkan nama bank
14	Company	Melihat data berdasarkan jenis perusahaan
15	Division	Melihat data berdasarkan divisi
16	Department	Melihat data berdasarkan department
17	Section	Melihat data berdasarkan section/seksi
18	Sub Section	Melihat data berdasarkan subsection/subseksi

3. Klik tombol "**Show**", maka sistem akan menampilkan laporan donasi sesuai criteria tertentu.
4. Laporan donasi juga dapat di-ekspor ke format MS Excel. Klik tombol "**Export Excel**", maka sistem akan menampilkan hasil data dalam format MS Excel.

8.3.5. Donation Disposition Form

Menu Donation Disposition ini digunakan untuk menampilkan laporan donasi yang telah/pernah dibuat. Untuk melihat laporan tersebut, lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu **Benefits ➜ Donation ➜ Disposition Form** maka akan tampil halaman utama dari donation report seperti gambar dibawah ini.



2. Ketentuan untuk melihat laporan donasi Disposition yang telah dibuat dapat berdasarkan kategori/criteria dibawah ini.

Date Form + Date Thru	Harus diisi, karena akan menentukan batasan tanggal pengajuan perjalanan yang ada. Jika data yang ingin dicari tidak diketahui tanggalnya, pilih rentang tanggal yang cukup lebar, misalnya 2010-01-01 sampai 2010-12-31 (satu tahun). Format date: YYYY-MM-DD
Donation Type	Type Donation
Employee ID	Melihat data berdasarkan status karyawan
Request Status	Status Permintaan
Branch	Melihat data berdasarkan cabang perusahaan
Level	Melihat data berdasarkan jabatan karyawan
Grade	Melihat data berdasarkan Grade karyawan dalam Perusahaan
Status	Melihat data berdasarkan Status karyawan
Active	Melihat data berdasarkan Aktif / tidak aktif karyawan
Company	Melihat data berdasarkan perusahaan karyawan
Division	Melihat data berdasarkan Divisi karyawan
Departement	Melihat data berdasarkan Departement
Section	Melihat data berdasarkan Section/seksi
Sub Section	Melihat data berdasarkan Subsection / sub seksi karyawan