

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 1 dari 14
Nomor Dokumen: <i>01</i>	

## LEMBAR INFORMASI DOKUMEN

Nama Dokumen	<i>HR-UM-ESS</i>
Nomor Dokumen	<i>01-I-2023</i>
Tanggal Pembuatan Dokumen	<i>01 Juni 2023</i>
Penggunaan Dokumen	<i>User Manual</i>

Versi	Alasan Perubahan	Tanggal
0.1	Initial draft by team HR, IT & GA	01-06-2023

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 2 dari 14
Nomor Dokumen: 01	

## DAFTAR ISI

LEMBAR INFORMASI DOKUMEN.....	1
DAFTAR ISI .....	2
PENJELASAN – KONFIRMASI ABSENSI MANDIRI .....	3
LANGKAH-LANGKAH KONFIRMASI KEHADIRAN ( <b>KARYAWAN</b> ).....	4
LANGKAH-LANGKAH PROSES APPROVAL ( <b>ATASAN</b> ).....	10

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 3 dari 14
Nomor Dokumen: 01	

## PENJELASAN EMPLOYEE SELF-SERVICE

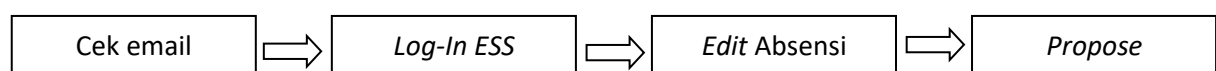
ESS adalah sistem yang dapat digunakan oleh karyawan untuk mengakses informasi dan data mereka secara mandiri terkait pekerjaan dan perihal human resource lainnya.

Berikut ketentuan dalam Employee Self-Service:

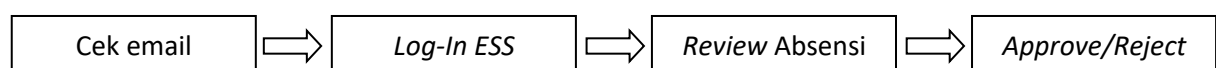
1. Karyawan yang memiliki kekurangan jam kerja, *clock-in/clock-out* yang masih kosong atau terdapat jam kerja dibawah 4 jam, dapat di *edit* secara mandiri menggunakan fitur tambahan pada menu ESS, maksimal tanggal 5 pada bulan berikutnya;
2. Periode yang ditampilkan hanya dari tahun yang berjalan;
3. Karyawan diberikan 2 (dua) pilihan kategori, yaitu Masuk dan Sakit;
4. Tanggal yang terdapat kekurangan jam kerja, *clock-in/clock-out* yang masih kosong atau terdapat jam kerja dibawah 4 jam, akan dilakukan proses *edit* dan *propose* oleh masing-masing karyawan sekaligus dalam 1 (satu) periode;
5. Setelah melakukan update tersebut, karyawan mengajukan kepada salah satu atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan;
6. Sistem akan mengirimkan email notifikasi kepada atasan karyawan tersebut;
7. Atasan melakukan *approval* melalui fitur tambahan pada menu ESS maksimal tanggal 5 sampai 8 pada bulan berikutnya;
8. Timesheet submission bisa dicancel jika salah satu approver belum meng-approve timesheet user.
9. Timesheet Entry hanya bisa digunakan pada tanggal 1-31 setiap bulannya dan 1-5 pada bulan berikutnya untuk submission timesheet;

### Alur Proses ESS Perdana Consulting

#### KARYAWAN



#### ATASAN

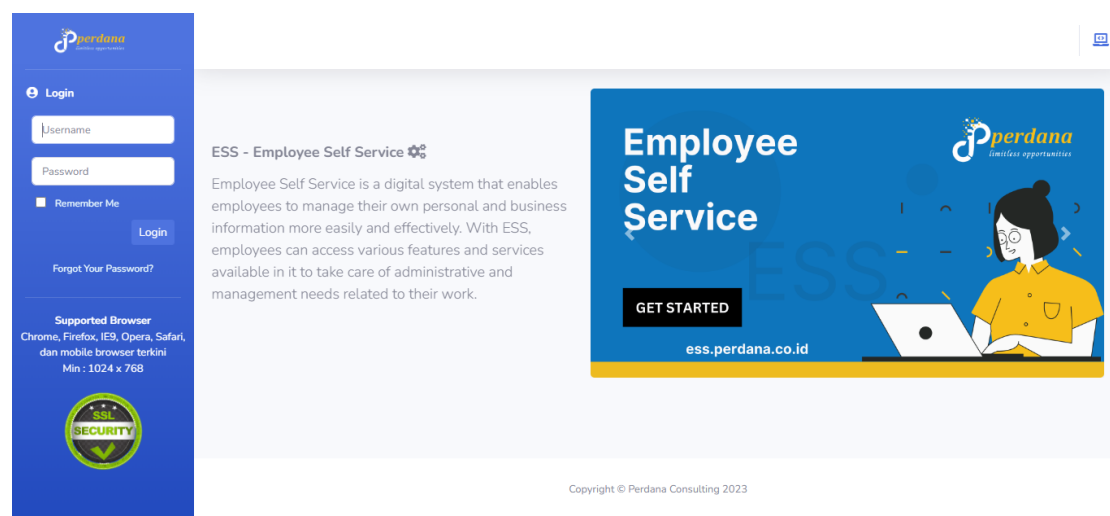


Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 4 dari 14
Nomor Dokumen: 01	

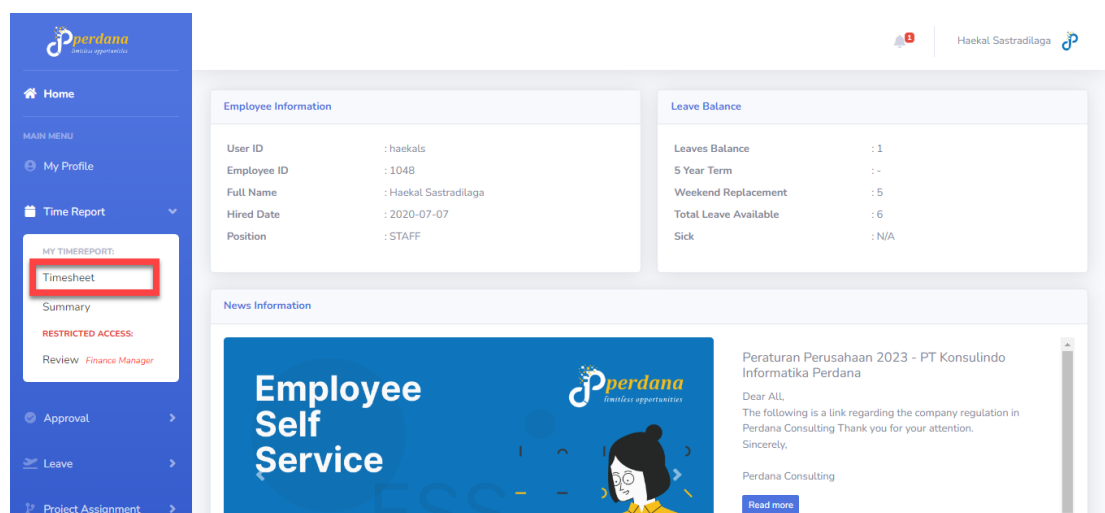
Detail cara penggunaan lihat halaman berikutnya

## LANGKAH-LANGKAH KONFIRMASI KEHADIRAN (KARYAWAN)

1. *Log-In* ke dalam sistem ESS (timereport.perdana.co.id)



2. Isi E-Mail Account dan password lalu tekan **Log-In**
3. Klik submenu **Time Report - History**

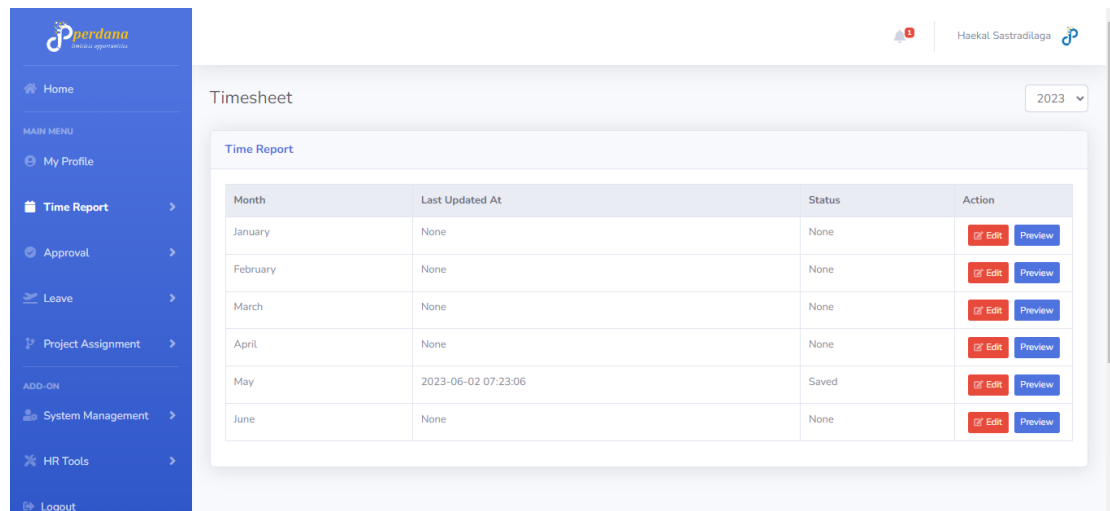


Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

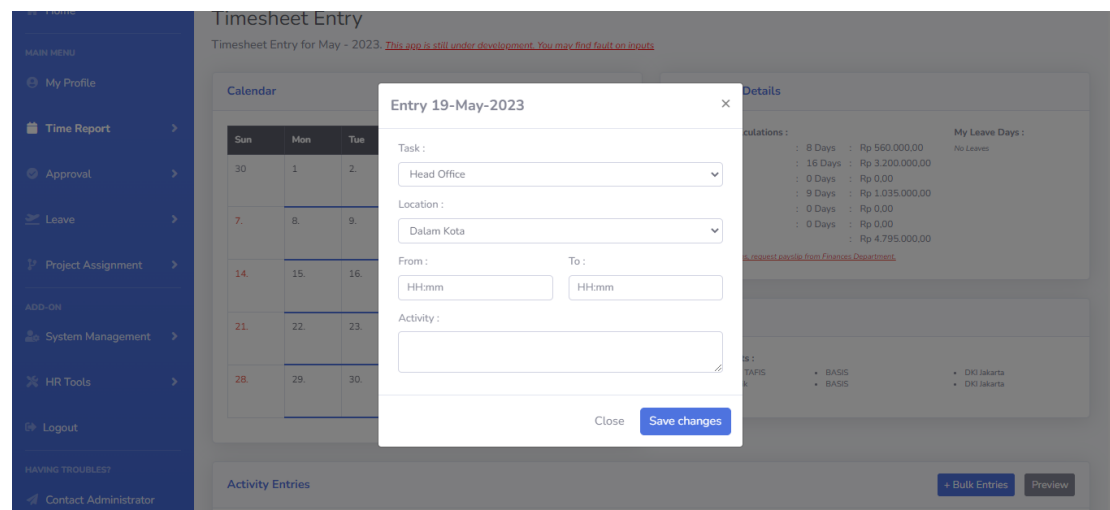
Halaman: 5 dari 14

Nomor Dokumen: 01

4. Pilih periode yang ingin diisi, lalu klik edit



5. Kemudian klik kolom hari yang ingin diinput dengan kegiatan, lalu akan muncul popup seperti gambar dibawah, hal yang perlu diisi yaitu task, location, from to time, dan detail activity yang dikerjakan.



### IMPORTANT NOTES :

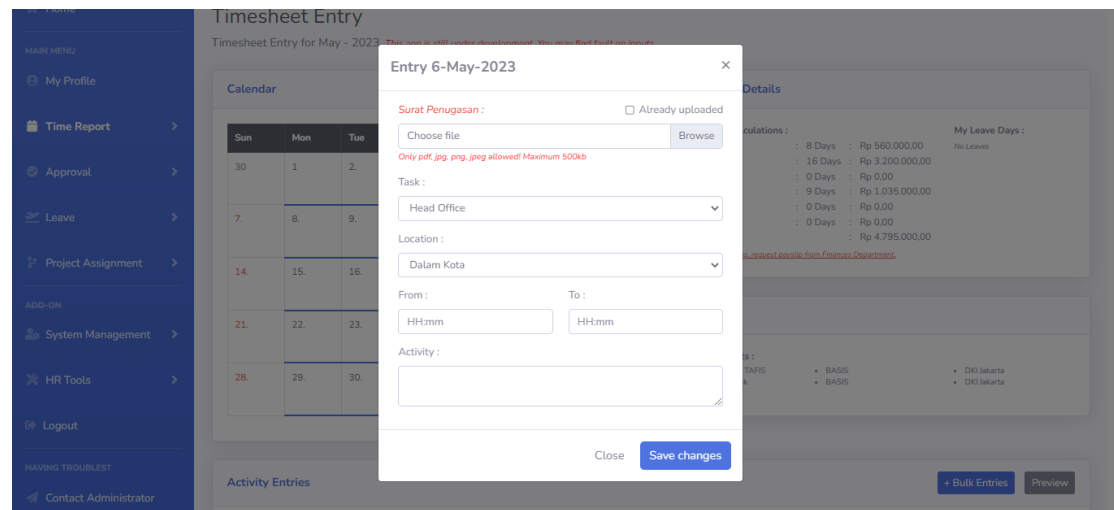
Terdapat beberapa aturan baru dari pengisian aktivitas per-hari nya.

1. Jika anda bekerja pada hari libur, dan meng-klik tanggal dihari libur, maka anda memerlukan bukti surat penugasan yang bisa berupa pdf,png,jpg. Dan ini bersifat *Required* (Wajib melampirkan).

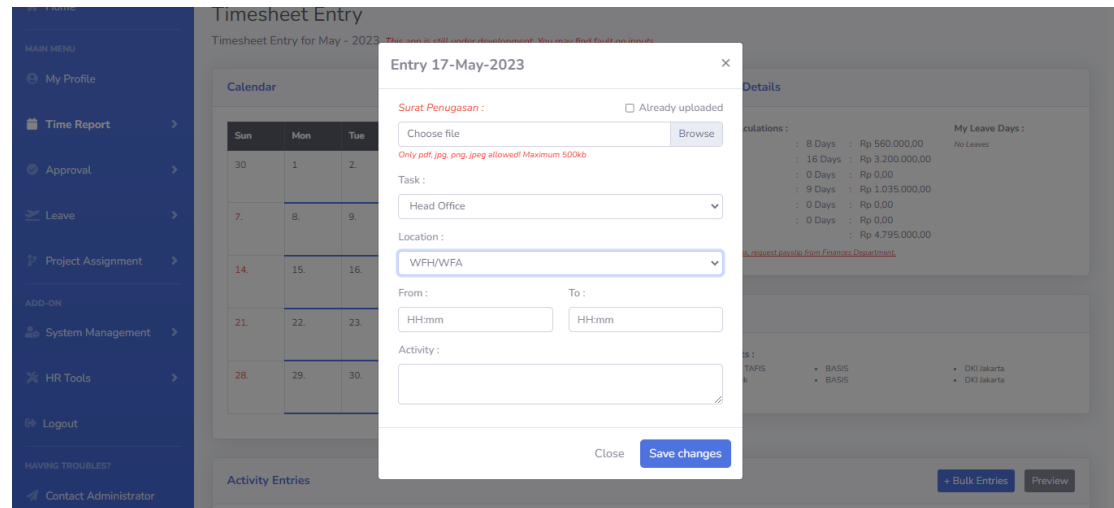
Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

Halaman: 6 dari 14

Nomor Dokumen: 01



2. Jika anda bekerja secara WFH, maka anda juga akan diminta untuk bukti surat penugasan, selain dari itu tidak akan muncul input filenya.

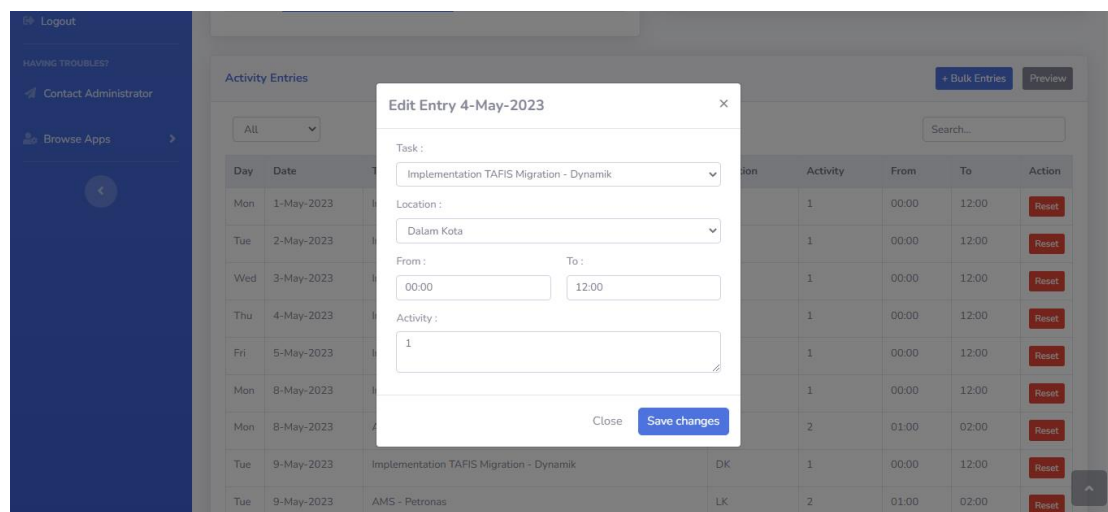


3. WFH hanya tersedia bagi karyawan yang memiliki assignment.
4. Jika anda sudah melampirkan surat penugasan sebelumnya, anda bisa menceklis **Already Uploaded**.
5. Untuk mengedit entry per-harinya, anda bisa mengklik tanggal yang diinginkan pada table dibawah.

Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

Halaman: 7 dari 14

Nomor Dokumen: 01



6. Allowance Calculation masih belum cukup akurat khususnya untuk consultant yang memiliki lebih dari 1 assignment.

**Tabel 1** Cara pengisian Timesheet di ESS

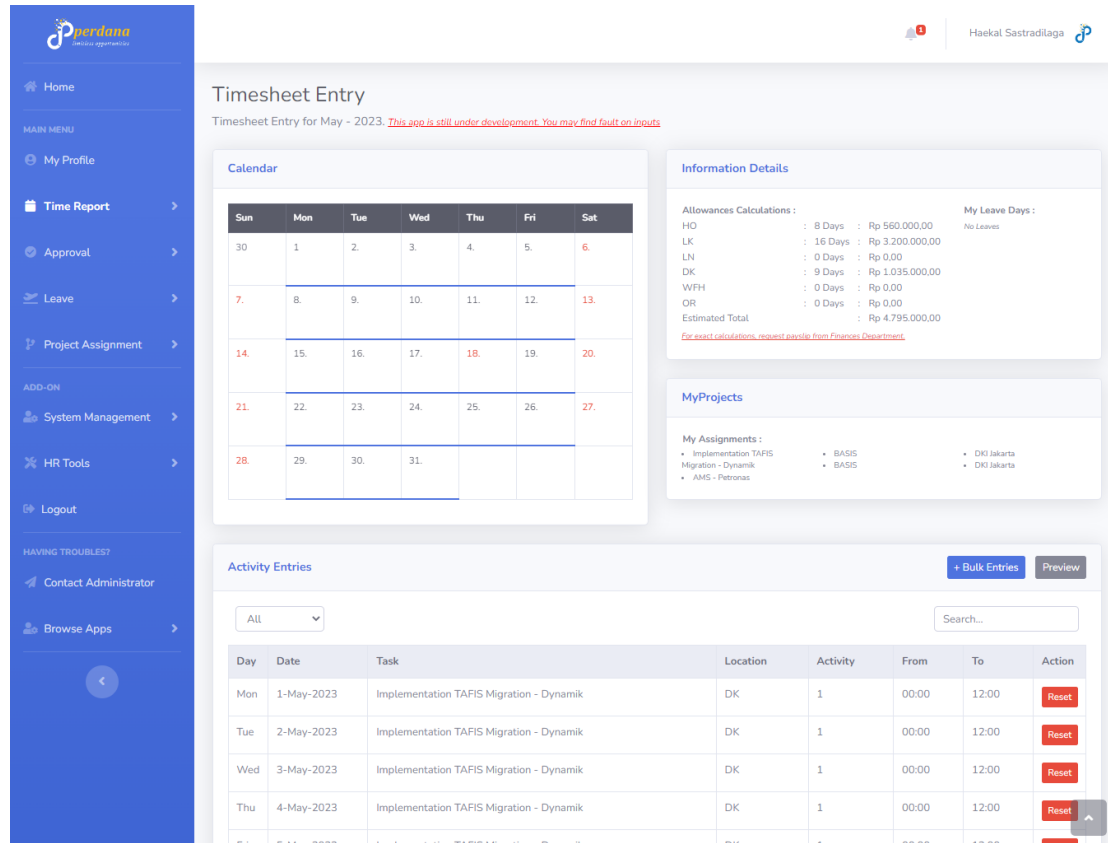
No	Action	Keterangan
a	Isi field Task (Project/Non)	Klik dropdown menu, sesuaikan task yang dikerjakan
b	Isi field Location	Klik dropdown menu, sesuaikan lokasi tempat pekerjaan
c	<i>Edit <b>Clock-In &amp; Clock-Out</b></i>	Pilih <i>Clock-In/Clock-Out</i> sesuai jam kerja aktual karyawan
d	Isi field <b>keterangan</b>	Tulis keterangan atau alasan yang akan dijadikan dasar pertimbangan persetujuan dari atasan ( <i>free text</i> )
e	Klik <b>Save</b>	Langkah terakhir adalah save

Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

Halaman: 8 dari 14

Nomor Dokumen: 01

6. Tampilan setelah terisi activity, pengisian timesheet bersifat *auto-save*.



**Timesheet Entry**  
Timesheet Entry for May - 2023. *This app is still under development. You may find fault on inputs*

**Calendar**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Information Details**

**Allowances Calculations :**

HO	: 8 Days	: Rp 560.000,00
LK	: 16 Days	: Rp 3.200.000,00
LN	: 0 Days	: Rp 0,00
DK	: 9 Days	: Rp 1.035.000,00
WFH	: 0 Days	: Rp 0,00
OR	: 0 Days	: Rp 0,00
<b>Estimated Total</b>		<b>: Rp 4.795.000,00</b>

*For exact calculations, request payroll from Finance Department*

**My Leave Days :**  
No Leaves

**MyProjects**

**My Assignments :**

- Implementation TAFIS Migration - Dynamik
- AMIS - Petronas
- BASIS
- BASIS
- DKI Jakarta
- DKI Jakarta

**Activity Entries**

+ Bulk Entries Preview

All Search...

Day	Date	Task	Location	Activity	From	To	Action
Mon	1-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dynamik	DK	1	00:00	12:00	Reset
Tue	2-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dynamik	DK	1	00:00	12:00	Reset
Wed	3-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dynamik	DK	1	00:00	12:00	Reset
Thu	4-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dynamik	DK	1	00:00	12:00	Reset
Fri	5-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dynamik	DK	1	00:00	12:00	Reset

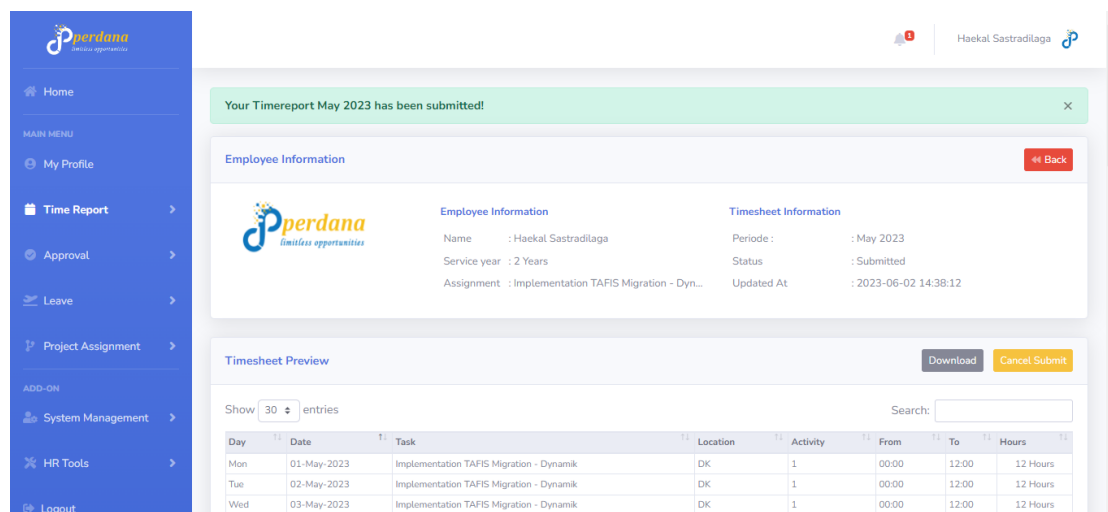
7. Untuk tanggal 1-5, diwajibkan setiap karyawan untuk men-submit Timesheetnya dengan cara klik preview, lalu klik submit. Jika terlewat maka timesheet akan dihitung pada bulan berikutnya.



Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

Halaman: 9 dari 14

Nomor Dokumen: 01



**Employee Information**

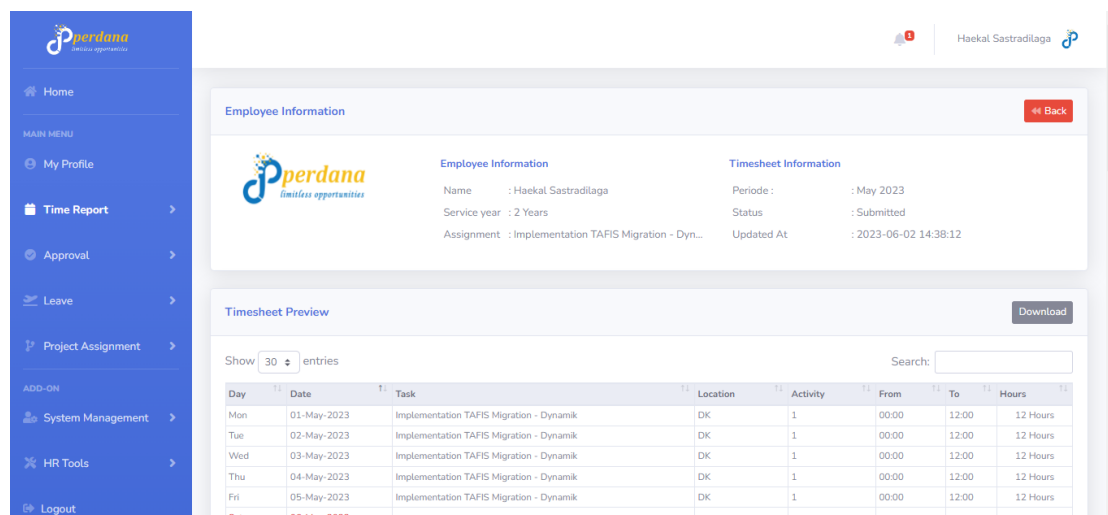
Employee Information		Timesheet Information	
Name	: Haekal Sastradilaga	Periode	: May 2023
Service year	: 2 Years	Status	: Submitted
Assignment	: Implementation TAFIS Migration - Dyn...	Updated At	: 2023-06-02 14:38:12

**Timesheet Preview**

Show 30 entries

Day	Date	Task	Location	Activity	From	To	Hours
Mon	01-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours
Tue	02-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours
Wed	03-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours

IMPORTANT NOTES : Cancel Submission pada timesheet hanya available jika timesheet belum di-approve oleh salah satu approver/atasan/auditor/reviewer.



**Employee Information**

Employee Information		Timesheet Information	
Name	: Haekal Sastradilaga	Periode	: May 2023
Service year	: 2 Years	Status	: Submitted
Assignment	: Implementation TAFIS Migration - Dyn...	Updated At	: 2023-06-02 14:38:12

**Timesheet Preview**

Show 30 entries

Day	Date	Task	Location	Activity	From	To	Hours
Mon	01-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours
Tue	02-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours
Wed	03-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours
Thu	04-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours
Fri	05-May-2023	Implementation TAFIS Migration - Dinamik	DK	1	00:00	12:00	12 Hours

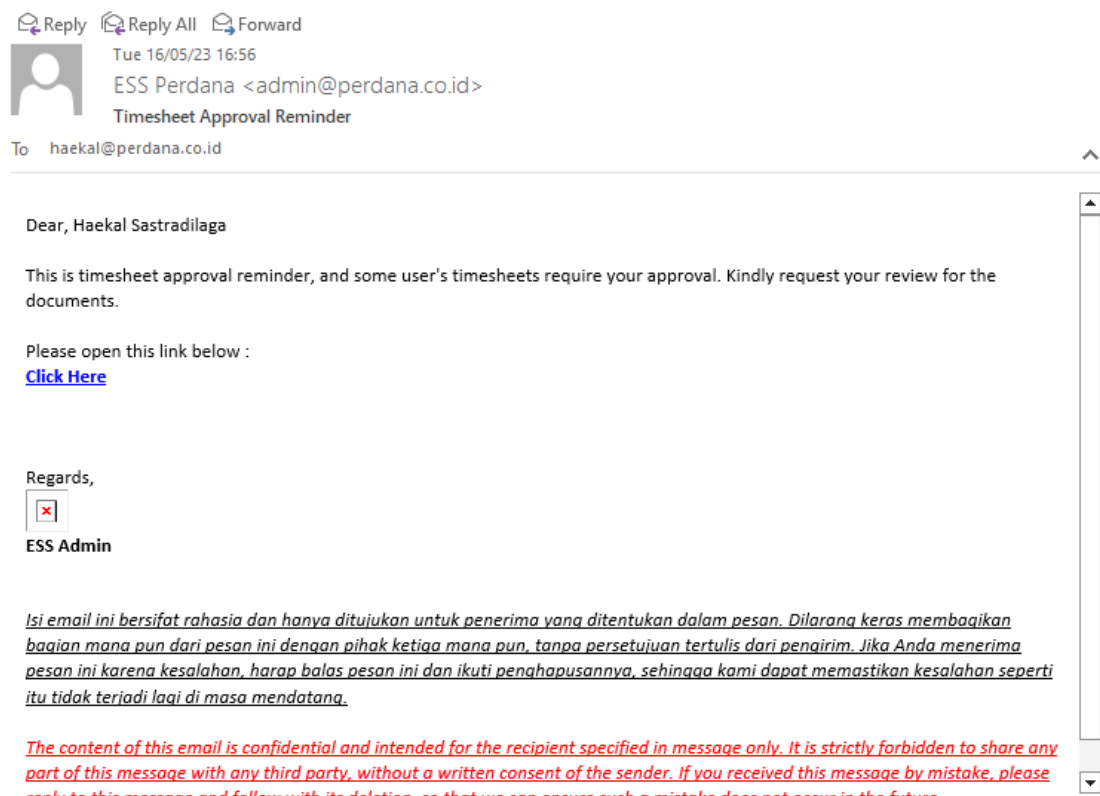
8. Setiap Approved timesheet dari atasan, akan muncul di notification center.

9. Selesai

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 10 dari 14
Nomor Dokumen: 01	

## LANGKAH-LANGKAH PROSES APPROVAL (ATASAN)

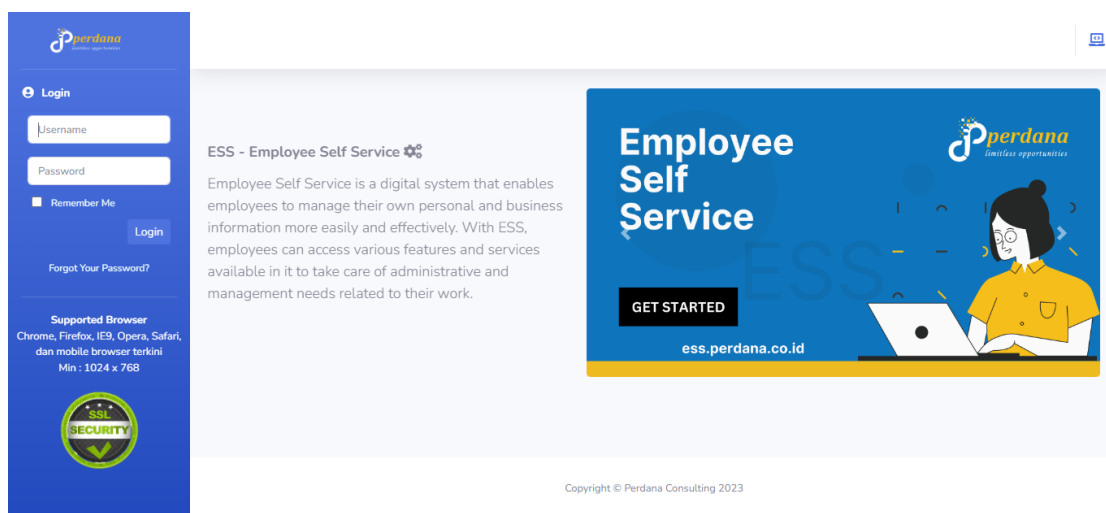
1. Atasan secara otomatis akan mendapatkan email dari sistem terkait permintaan *approval* dari bawahannya yang telah mengajukan/*submit* konfirmasi absensi setiap tanggal 5-8 pada bulan berikutnya, selebihnya timesheet approval akan diclosed.



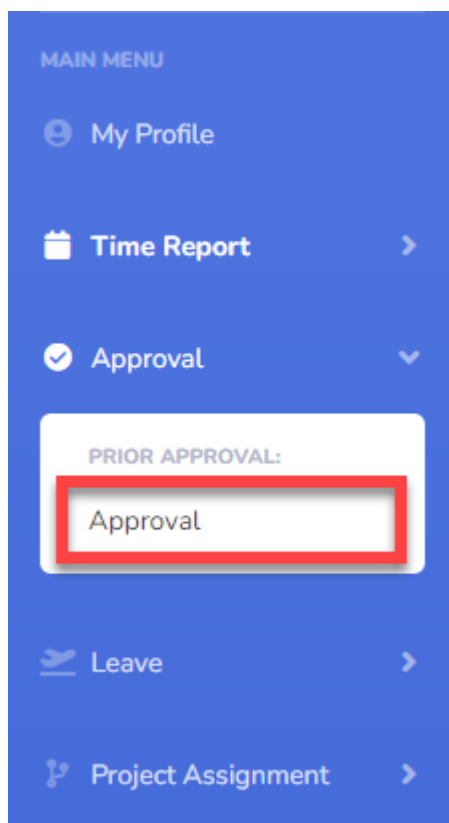
2. *Log-In* ke dalam sistem ESS dengan klik tulisan '*login*' atau akses alamat web [ess.perdana.co.id](http://ess.perdana.co.id) atau bisa meng-klik tautan link pada email diatas.

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 11 dari 14
Nomor Dokumen: 01	

### 3. Isi Email Account dan password lalu tekan Log-In

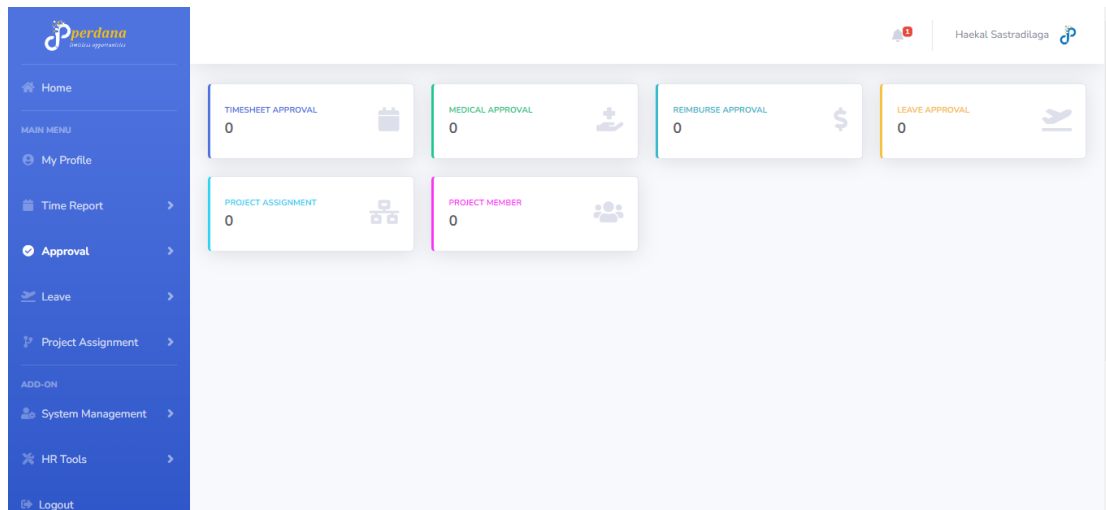


### 4. Klik menu **Approval**

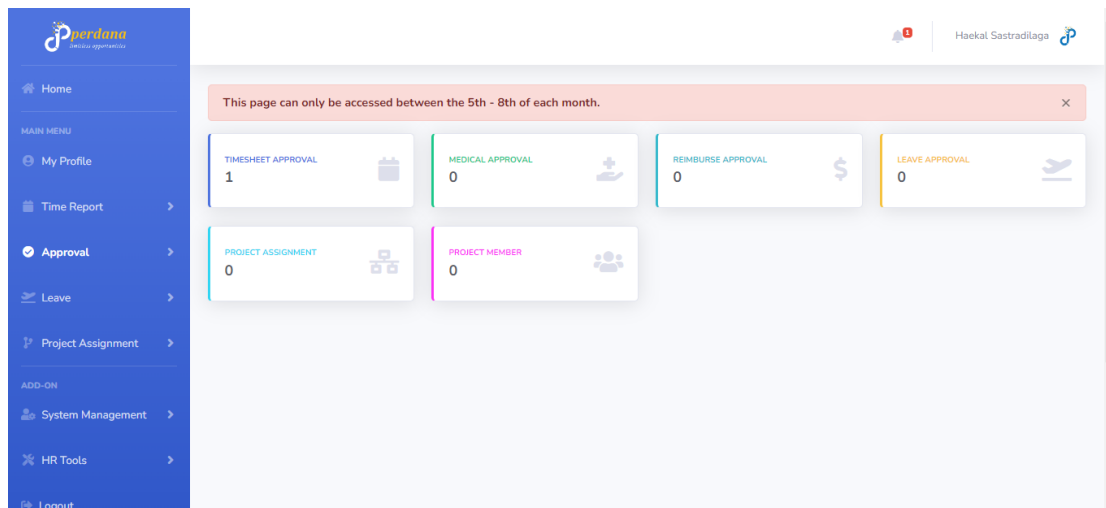


Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 12 dari 14
Nomor Dokumen: 01	

5. Pilih menu approval, akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Approval timesheet hanya akan dibuka pada tanggal 5-8 pada bulan berikutnya.



6. Untuk approval, akan tersedia approve, reject dan preview.

Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

Halaman: 13 dari 14

Nomor Dokumen: 01

7. Jika ingin menambahkan comment pada approval timesheet user. Klik preview lalu pilih reject atau approve.

**Tabel 2** Cara *approve* pada menu Timesheet Approval

No	Action	Keterangan
a	Klik <b>lihat</b> pada menu <i>Detail</i>	Untuk melihat detail pengajuan konfirmasi absensi dari bawahannya
b	Klik kotak pada kolom <b><i>select</i></b>	Wajib di klik

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 14 dari 14
Nomor Dokumen: 01	

c	Pilih <i>status</i>	Keterangan pada kolom status ada 2, yaitu <i>Approve &amp; Reject</i>
d	Isi catatan <i>Approval</i>	Opsional
e	Klik <i>Update</i>	Langkah terakhir adalah klik <i>update</i>

#### 8. Selesai

#### **IMPORTANT NOTES UNTUK ALL EMPLOYEES:**

- Approval User Timesheet, Leave, Reimburse, & Medical disesuaikan *based on User Department*. Contoh,
  - Jika karyawan tergabung di department Service maka approval akan masuk ke Project Controller, dan Service Director.
  - Jika Departmentnya Finance & General Affair, maka approval akan masuk di HR dan Finance & GA Director.
  - Jika Departmentnya Technology & Human Capital, maka approvalnya akan masuk ke HR dan Technology & Human Capital Director
  - Jika Departmentnya Sales & Marketing, maka approvalnya akan masuk ke Sales & Marketing Manager (Approval 2) dan Sales & Marketing Director.
- Untuk Approval User Timesheet juga di define based on task. Jika ia mengisi task trainer, maka akan request approval ke Presales (point D) untuk task tersebut, begitu pula jika seorang karyawan non-consultant namun memiliki assignment project, maka akan request Approval ke Project Controller dan Service Director.
- Approval Timesheet hanya akan dibuka pada tanggal 5-8 tidak ada pengecualian.
- E-Mail Notifikasi hanya tersedia untuk case Important, selebihnya dapat dilihat di notification center.