

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 1 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

## LEMBAR INFORMASI DOKUMEN

Nama Dokumen	<i>USER-MANUAL &amp; TECHNICAL DOC ESS</i>
Nomor Dokumen	<i>224/12/2023/SRT-HRM</i>
Tanggal Pembuatan Dokumen	<i>28 NOVEMBER 2023</i>
Penggunaan Dokumen	<i>User Manual &amp; Dokumentasi</i>

Versi	Alasan Perubahan	Tanggal
0.1	Initial draft by Haekal Sastradilaga	28-11-2023
0.2	Edited by Dio Febrian	01-12-2023

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 2 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

## DAFTAR ISI

LEMBAR INFORMASI DOKUMEN.....	1
DAFTAR ISI .....	2
PENJELASAN EMPLOYEE SELF-SERVICE & UPDATE KETENTUAN .....	3
<b>TIMESHEET</b>	
LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN TIMESHEET <b>(USER)</b> .....	4
LANGKAH-LANGKAH PROSES TIMESHEETS APPROVAL <b>(APPROVER)</b> .....	8
<b>PROJECTS &amp; ASSIGNMENTS</b>	
PENJELASAN PROJECTS & ASSIGNMENTS .....	11
<b>LEAVE</b>	
LANGKAH-LANGKAH REQUEST LEAVE <b>(USER)</b> .....	14
LANGKAH-LANGKAH APPROVAL LEAVE REQUEST <b>(APPROVER)</b> .....	17
<b>REIMBURSEMENT &amp; MEDICALS</b>	
LANGKAH-LANGKAH REIMBURSEMENT REQUEST <b>(USER)</b> .....	18
LANGKAH-LANGKAH REIMBURSEMENT APPROVAL <b>(APPROVER)</b> .....	21
LANGKAH-LANGKAH MEDICAL REIMBURSE <b>(USER)</b> .....	25
LANGKAH-LANGKAH MEDICAL REIMBURSE APPROVAL <b>(APPROVER)</b> .....	32
<b>COMPLIANCE</b>	
PENJELASAN TERKAIT KEBIJAKAN BARU (COMPLIANCE) .....	32
<b>USER ACCESS &amp; ROLES</b>	
PENJELASAN PENGATURAN USER ACCESS & ROLES (ADMINISTRATORS)...	33
<b>MISC</b>	
TAMBAHAN (MISC) .....	36

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 3 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

## PENJELASAN EMPLOYEE SELF-SERVICE & UPDATE KETENTUAN

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

**Terdapat beberapa pembaruan ketentuan mengacu pada Peraturan Perusahaan 2023, Berikut ketentuan dalam Employee Self-Service:**

### **TIMESHEET**

1. Pengisian Timesheet per-harinya tidak dapat diisi lebih dari 1 task jika task tersebut *Intersected (Beririsan)* dengan task lain.
2. Untuk hari libur, anda diwajibkan untuk melampirkan assignment letter/bukti penugasan dari project atau atasan. Ini berlaku juga untuk pengisian timesheet dengan lokasi WFH.
3. Submitting Timesheet hanya dapat dilakukan pada tanggal 1-5 & 5-8 (If Rejected), dan proses approval pada tanggal 5-8 setiap bulannya di bulan berikutnya.
4. Khusus assignment, pengisian lokasi bagi task project, diatur oleh Project Controller. Contoh : PETRONAS (DK, HO) = Maka dimenu entry hanya aka nada lokasi Dalam Kota dan HO untuk task project PETRONAS.
5. Beberapa Task terikat satu sama lain, seperti HO tidak dapat diubah Lokasinya, begitupula dengan Standby
6. Timesheet dapat di cancel submissionnya jika belum sama sekali diapprove oleh para approvers dan masih dalam *range* waktu yang ditentukan.
- 7. Lokasi, Fare, dan Role Incentive diatur di menu Projects**

### **LEAVE**

1. Pengajuan Cuti wajib dilakukan H-7 sebelum Hari Cuti (On Leave).
2. Cuti Bersama akan memotong cuti tahunan.
3. Expiration Leave Quota berubah dari yang sebelumnya mengikuti Join Date + 6 Months, menjadi serentak 1 April.

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 4 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

## PROJECTS & ASSIGNMENTS

1. Pengaturan Lokasi Project, akan berpengaruh pada assignment & karyawan saat pengisian timesheet.
2. Assignment dengan project yang sama tidak dapat dibuat jika waktu nya beririsan.
3. ***Lokasi, Fare, dan Role Incentive diatur di menu Projects***

## REIMBURSEMENTS & MEDICAL

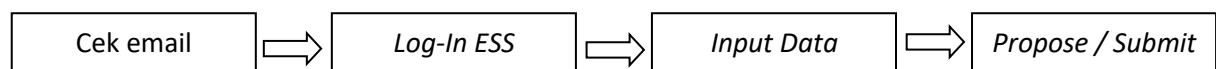
1. – (NONE).

## COMPLIANCE

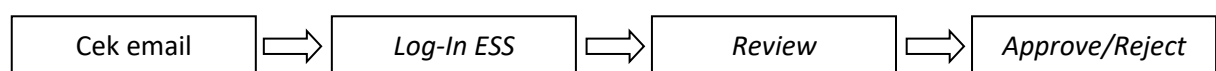
1. Integrasi Fingerprint & Presensi ESS, dengan adanya integrasi ini, maka bagi karyawan yang memasuki Head Office akan Otomatis Tercatat pada system ESS. Dengan begitu karyawan diwajibkan Tap-In dan Tap-Out fingerprint.
2. Bagi karyawan Internal Office, seluruh timesheet activities tidak perlu pengisian tambahan kecuali ada arahan tertentu.
3. Submission dan Beberapa Menu hanya bisa diakses pada waktu tertentu, tidak terkecuali Direktur.
4. Approver diatur dinamis *not based on roles*.

### Alur Proses ESS Perdana Consulting

#### KARYAWAN



#### ATASAN



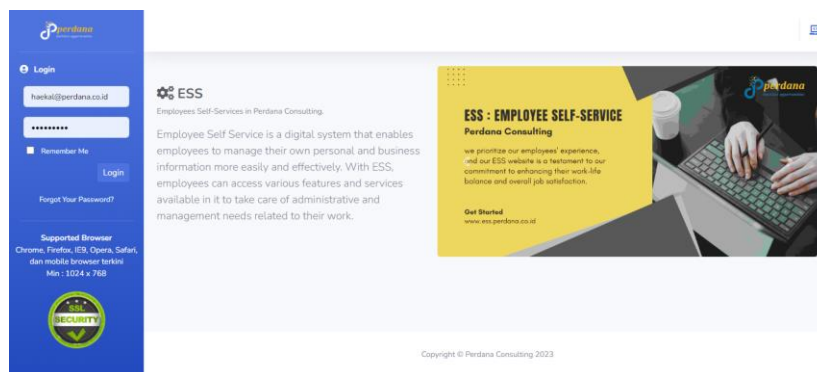
*Detail cara penggunaan lihat halaman berikutnya*

## LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN TIMESHEET (USER)

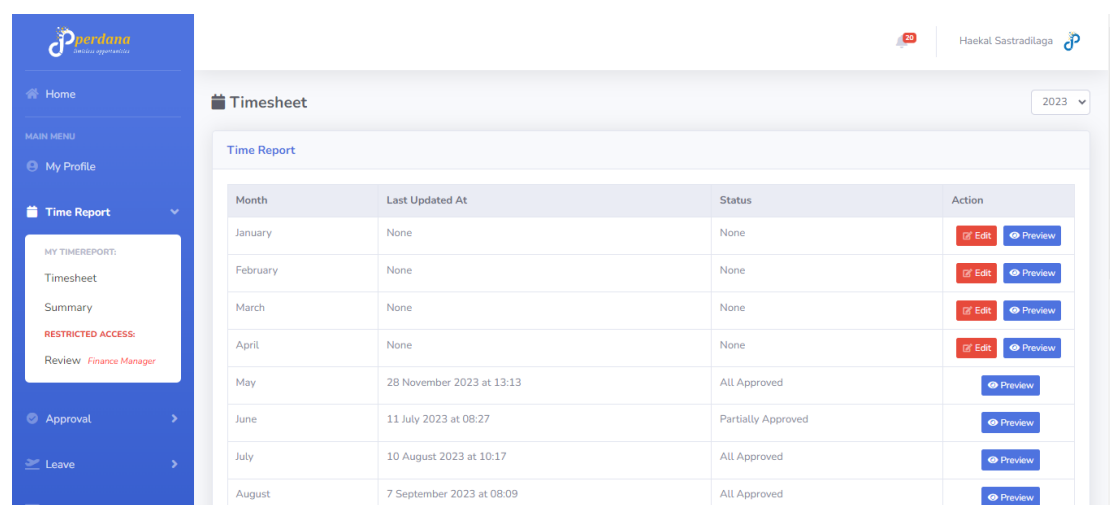
1. *Log-In* ke dalam sistem ESS (<https://timereport.perdana.co.id>)

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 5 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

2. Isi User ID dan password lalu tekan **Log-In**



3. Klik submenu **Time Report – Timesheet**

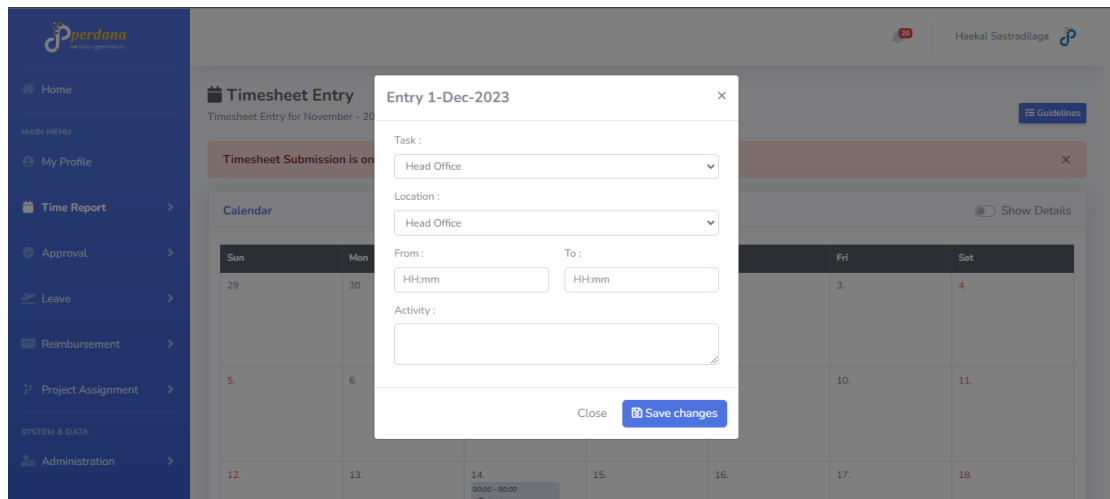


4. Pilih periode yang ingin diisi, lalu klik edit

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

Halaman: 6 dari 38

Nomor Dokumen: 01



The screenshot shows the 'Timesheet Entry' interface. A modal window titled 'Entry 1-Dec-2023' is open, displaying the following fields:

- Task:** A dropdown menu with 'Head Office' selected.
- Location:** A dropdown menu with 'Head Office' selected.
- From:** A time input field showing 'HH:mm'.
- To:** A time input field showing 'HH:mm'.
- Activity:** A text input field.

At the bottom of the modal, there are 'Close' and 'Save changes' buttons. The background shows a calendar grid with dates from 29 to 18.

- 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.

**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; Clok-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

- Tampilan setelah konfirmasi absensi di **save**

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

Halaman: 7 dari 38

Nomor Dokumen: 01

**Timesheet Entry**  
Timesheet Entry for November - 2023.

Timesheet Submission is only available until the end of 5th December!

Calendar Show Details

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31.	1. 08:00 - 10:00 • HO	2. 08:00 - 10:00 • HO	3. 08:00 - 10:00 • HO	4.
5.	6. 08:00 - 10:00 • HO	7. 08:00 - 10:00 • HO	8. 08:00 - 10:00 • HO	9. 08:00 - 10:00 • HO	10. 08:00 - 10:00 • HO	11.
12.	13. 08:00 - 10:00 • HO	14. 08:00 - 10:00 • HO	15. 08:00 - 10:00 • HO	16. 08:00 - 10:00 • HO	17. 08:00 - 10:00 • HO	18.

7. Untuk tanggal 1-5, diwajibkan setiap karyawan untuk men-submit Timesheetnya dengan cara klik preview di table bawah calendar pada menu Time Report – Timesheet, lalu klik submit.



19.	20. 08:00 - 10:00 • HO	21. 08:00 - 10:00 • HO	22. 08:00 - 10:00 • HO	23. 08:00 - 10:00 • HO	24. 08:00 - 10:00 • HO	25.
26.	27. 08:00 - 10:00 • HO	28. 08:00 - 10:00 • HO	29. 08:00 - 10:00 • HO	30. 08:00 - 10:00 • HO		

**Activity Entries** + Bulk Entries Preview

All Search...


Day	Date	Task	Location	Activity	From	To	Action
Wed	1-Nov-2023	HO	HO	IT Activities	08:00	10:00	Reset
Thu	2-Nov-2023	HO	HO	IT Activities	08:00	10:00	Reset
Fri	3-Nov-2023	HO	HO	IT Activities	08:00	10:00	Reset

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 8 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

 | Haekal Sastradilaga 

Your Timereport November 2023 has been submitted! ×

Employee Information
Back



No Image Available

**Employee Information**

Name : Haekal Sastradilaga

Service year : 3 Years

Assignment : JOB Tomori Pertamina-Medco E&P 202...

**Timesheet Information**

Periode : : November 2023

Status : Submitted

Updated At : 2023-12-01 01:51:21

Timesheet Preview

Download
Cancel Submit

Show  entries Search:

Day	Date	Task	Location	Activity	From	To	Hours
Wed	01-Nov-2023	HO	HO	IT Activities	08:00	10:00	1 Hours
Thu	02-Nov-2023	HO	HO	IT Activities	08:00	10:00	1 Hours
Fri	03-Nov-2023	HO	HO	IT Activities	08:00	10:00	1 Hours

8. Selesai

## LANGKAH-LANGKAH PROSES TIMESHEETS APPROVAL (APPROVER)

- Atasan secara otomatis akan mendapatkan email dari sistem terkait permintaan *approval* dari bawahannya yang telah mengajukan/*submit* konfirmasi absensi.



Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 9 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

## Timesheet Approval Reminder



ESS Perdana <testing@perdana.co.id>  
To haekal@perdana.co.id

[← Reply](#)
[↶ Reply All](#)
[→ Forward](#)
[...](#)

Thu 19/10/2023 03:17

[Click here to download pictures.](#) To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Dear, Haekal Sastradilaga

This is timesheet approval reminder, and some user's timesheets require your approval. Kindly request your review for the documents.

Month Periodes:

July : [Click Here](#)

September : [Click Here](#)

Regards,

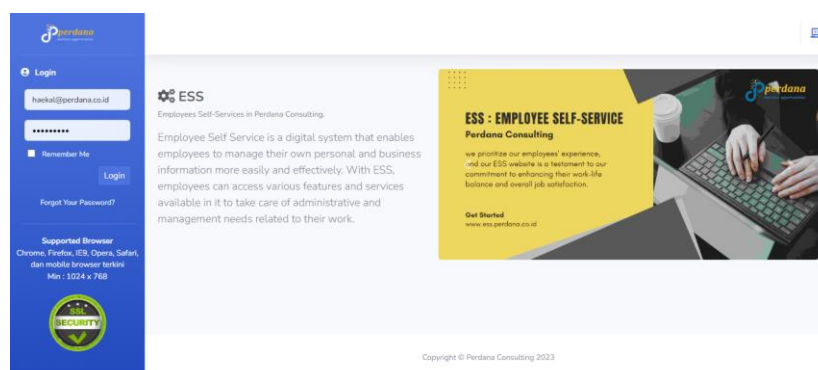


ESS Admin

Isi email ini bersifat rahasia dan hanya ditujukan untuk penerima yang ditentukan dalam pesan. Dilarang keras membagikan bagian mana pun dari pesan ini dengan pihak ketiga mana pun, tanpa persetujuan tertulis dari pengirim. Jika Anda menerima pesan ini karena kesalahan, harap balas pesan ini dan ikuti penghapusannya, sehingga kami dapat memastikan kesalahan seperti itu tidak terjadi lagi di masa mendatang.

The content of this email is confidential and intended for the recipient specified in message only. It is strictly forbidden to

2. Log-In ke dalam sistem ESS dengan klik tulisan 'login' atau akses alamat web timereport.perdana.co.id
3. Isi User ID dan password lalu tekan Log-In

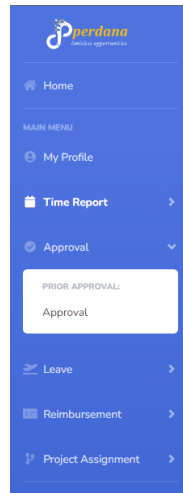


4. Klik menu **Approval**

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

Nomor Dokumen: 01

Halaman: 10 dari 38



5. Klik **Timesheet Approval**, akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Timesheet Approval  
Approval Page.

Filter Timesheets Approvals

Employee : All Year : 2023 Month : October

Display

Name	Request Date	Timesheet Periode
No Data Available		

Copyright @ Author of ESS Perdana Consulting

Timesheet Approval  
Approval Page.

Filter Timesheets Approvals

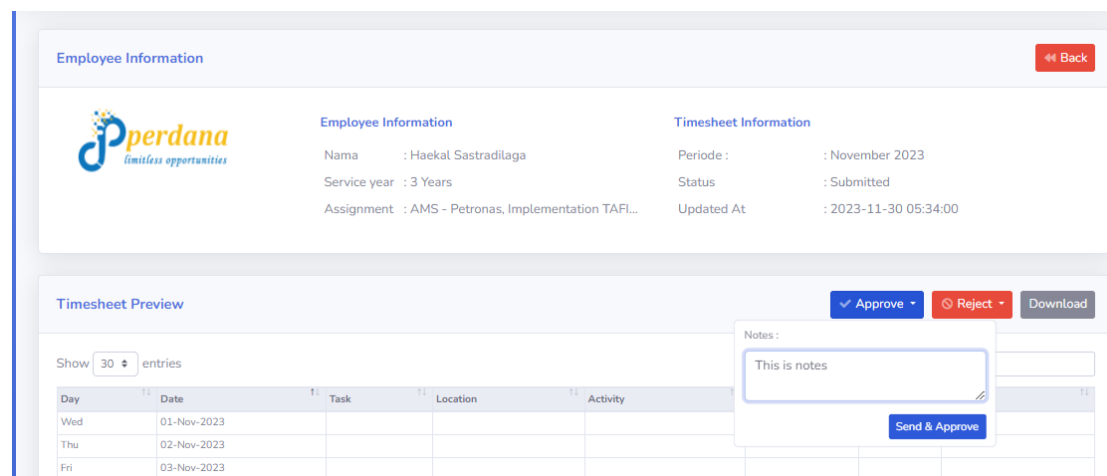
Employee : All Year : 2023 Month : November

Display

Name	Request Date	Timesheet Periode	Action
haekals	2023-11-30	November - 2023	Preview

Copyright @ Author of ESS Perdana Consulting

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 11 dari 38
Nomor Dokumen: 01	



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

6. Selesai

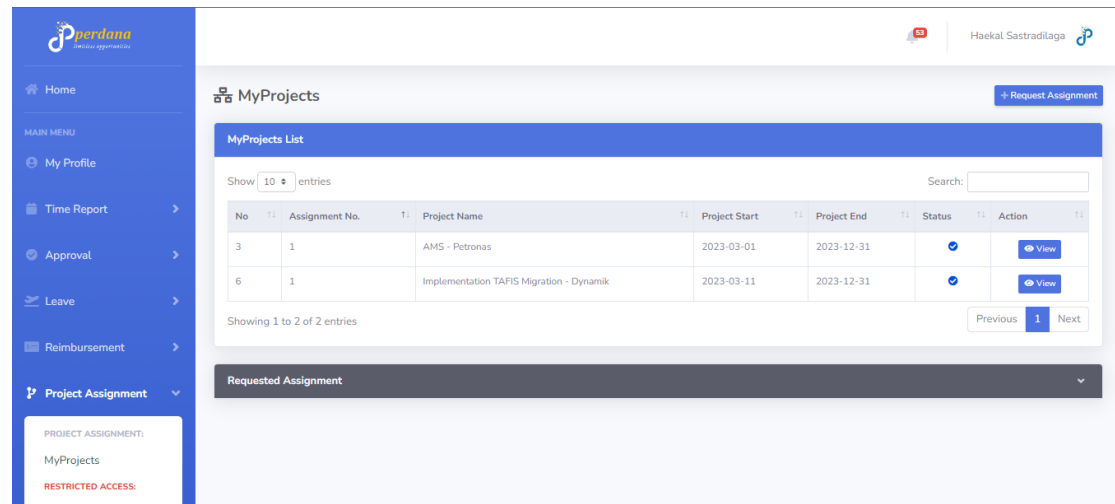
## PENJELASAN PROJECTS & ASSIGNMENTS

1. List Assignment yang dimiliki terdapat di menu MyProjects

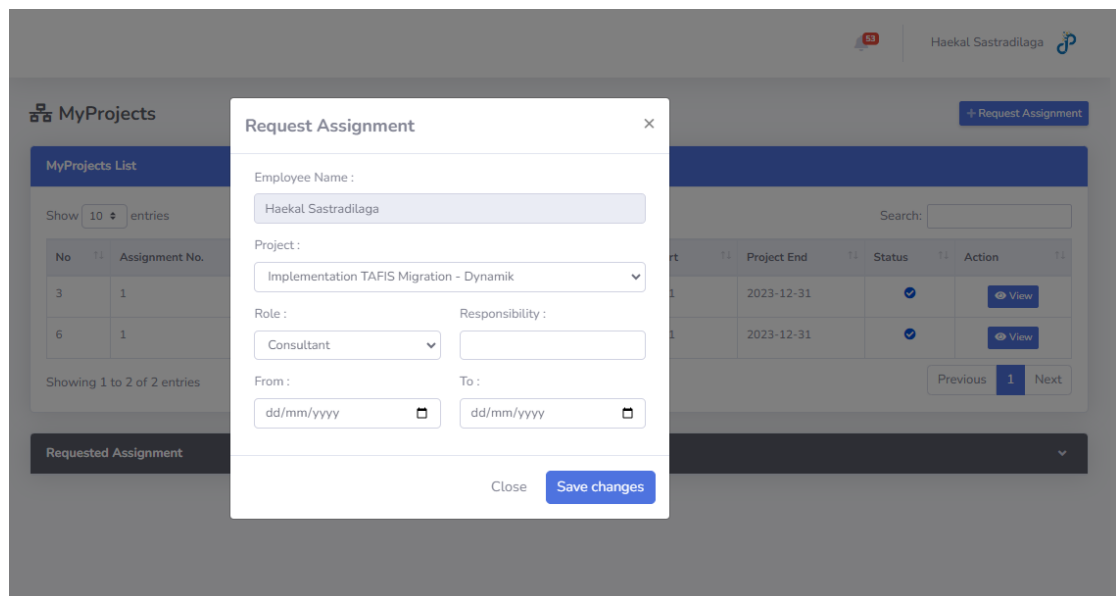
Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

Halaman: 12 dari 38

Nomor Dokumen: 01



2. Untuk request pembuatan assignment, anda bisa koordinasi dengan Project Controller (Saat ini : Ibu. Sundari), atau request via ESS. Dengan cara berikut :
  - a. Klik Request Assignment pada pojok kanan atas dimenu Myprojects




- b. Isi field text dengan sesuai, setelah submit, maka system akan mengirim notifikasi ke yang bersangkutan. Tunggu hingga diproses oleh Project Controller
3. Berikut adalah menu-menu yang hanya visible untuk Admin, Project Controller dan Role tertentu.

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

Nomor Dokumen: 01

Halaman: 13 dari 38

## LIST PROJECT ASSIGNMENT

 **Project Assignment**
2023


**Project Assignment** (Order By Latest Created)
 + New Assignment

Show 20 entries
 Search:

Request Date	Assignment No.	Project Name	Status	Action
2023-07-04	222	ETL and Power BI -XL		<a href="#">View</a>
2023-07-04	222	ETL and Power BI -XL		<a href="#">View</a>
2023-07-02	2	ETL and Power BI -XL		<a href="#">View</a>
2023-05-27	1	Implementation TAFIS Migration - Dyna...		<a href="#">View</a>
2023-05-27	1	AMS - Petronas		<a href="#">View</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries
 Previous
1
Next

## LIST PROJECT IN ORGANIZATION

 **Project Organization**
Haekal Sastradilaga

**Project Organization**
+ New Project

Show 10 entries
 Search:

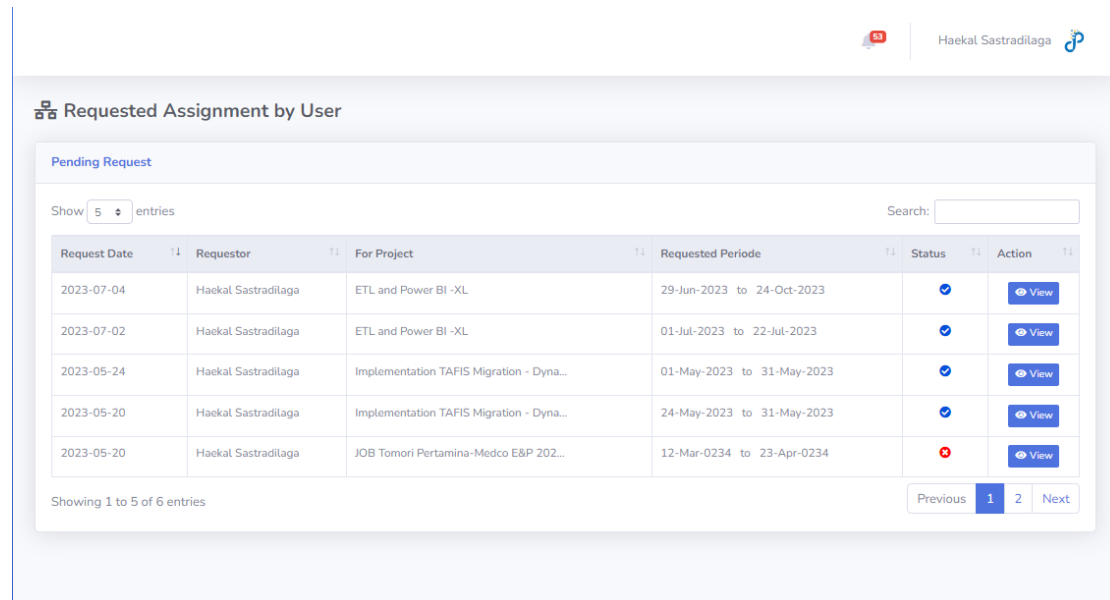
No	Project Code	Project Name	Client Name	Periode Start	Periode End	Action
1	P.DTS.23.01	Implementation TAFIS Migration - Dyna...	Dynamik	05-Jul-2023	24-Aug-2023	<a href="#">View</a>
2	-	Modulo - LPS	LPEI	01-Jun-2023	30-Jun-2023	<a href="#">View</a>
3	P.JOB.22.01	JOB Tomori Pertamina-Medco E&P 202...	JOB TOMORI	19-Sep-2022	18-Sep-2025	<a href="#">View</a>
4	P.PLB.22.02	CR Aplikasi SAP Modul HR u Konsolida...	PLN	05-Dec-2021	28-Feb-2023	<a href="#">View</a>
5	P.PCK.21.01	AMS - Petronas	PETRONAS	01-Jul-2020	01-Jul-2024	<a href="#">View</a>
6	P.EXM.22.01.03	Re-Engineering Apl Intranet-LPEI	LPEI	14-Oct-2022	10-Mar-2023	<a href="#">View</a>
7	-	Digitalization & Automation - XL	XL	01-Nov-2022	30-Apr-2023	<a href="#">View</a>
8	-	ETL and Power BI -XL	XL	01-Aug-2022	28-Feb-2023	<a href="#">View</a>

## REQUESTED ASSIGNMENT BY EMPLOYEE

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

Halaman: 14 dari 38

Nomor Dokumen: 01



**Requested Assignment by User**

Pending Request

Show 5 entries

Search:

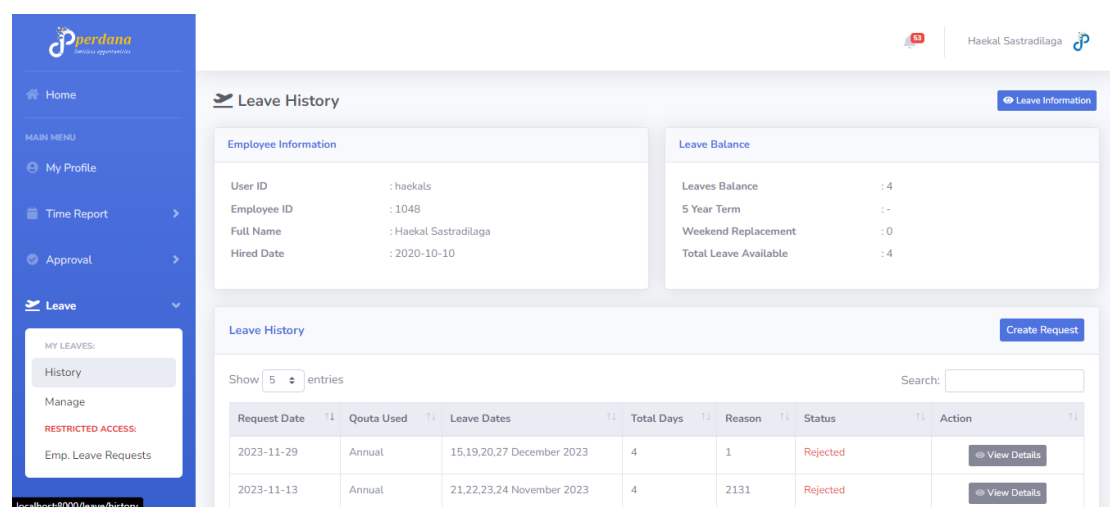
Request Date	Requestor	For Project	Requested Periode	Status	Action
2023-07-04	Haekal Sastradilaga	ETL and Power BI -XL	29-Jun-2023 to 24-Oct-2023	✓	<a href="#">View</a>
2023-07-02	Haekal Sastradilaga	ETL and Power BI -XL	01-Jul-2023 to 22-Jul-2023	✓	<a href="#">View</a>
2023-05-24	Haekal Sastradilaga	Implementation TAFIS Migration - Dyna...	01-May-2023 to 31-May-2023	✓	<a href="#">View</a>
2023-05-20	Haekal Sastradilaga	Implementation TAFIS Migration - Dyna...	24-May-2023 to 31-May-2023	✓	<a href="#">View</a>
2023-05-20	Haekal Sastradilaga	JOB Tomori Pertamina-Medco E&P 202...	12-Mar-0234 to 23-Apr-0234	✗	<a href="#">View</a>

Showing 1 to 5 of 6 entries

Previous 1 2 Next

## LANGKAH-LANGKAH REQUEST LEAVE (USER)

### 1. Masuk ke menu Leave - > History



**Leave History**

Employee Information

User ID	: haekals
Employee ID	: 1048
Full Name	: Haekal Sastradilaga
Hired Date	: 2020-10-10

Leave Balance

Leaves Balance	: 4
5 Year Term	: -
Weekend Replacement	: 0
Total Leave Available	: 4

Leave History

Show 5 entries

Search:

Create Request

Request Date	Quota Used	Leave Dates	Total Days	Reason	Status	Action
2023-11-29	Annual	15.19.20.27 December 2023	4	1	Rejected	<a href="#">View Details</a>
2023-11-13	Annual	21.22.23.24 November 2023	4	2131	Rejected	<a href="#">View Details</a>

### 2. Terdapat beberapa pembaruan User Interface, yaitu :

#### a. Leave Information

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

Halaman: 15 dari 38

Nomor Dokumen: 01

Leave Quota Information

Quota Usage Replacement

Show 20 entries Search:

Request Date	Quota Type	Total Days Requested	Quota Used	Quota Left	Description	Quota Active Period	Quota Expiration
2023-11-30	Annual	8	- 8	4	Joint Holidays [Deducted by System]	2023-11-28	2023-11-28
2023-11-29	Annual	4	- 4	0	Leave Request	2023-11-28	2023-11-28
2023-11-13	Annual	4	- 4	8	Leave Request	2023-11-28	2023-11-28
2023-10-30	Annual	8	- 1	0	Joint Holidays	2023-11-28	2023-11-28
2023-10-30	Annual	8	- 0	0	Joint Holidays	2023-11-28	2023-11-28
2023-10-30	Annual	8	- 0	0	Joint Holidays	2023-11-28	2023-11-28
2023-10-30	Annual	8	- 0	0	Joint Holidays	2023-11-28	2023-11-28

Close

Berisi Keterangan terkait Quota yang dimiliki, Penggunaan Quota Cuti, dan Weekend Replacement. NB : Cuti Bersama mengurangi Cuti Tahunan.

### 3. Klik Button "Create Request"

New Leave Request

Date : 12/08/2023,12/09/2023,12/10/2023

Quota Used : Annual

CP During Leave : 087665789123

Reason : Liburan

December 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	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	1	2	3	4	5	6

Close Submit Request

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 16 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

Isi kolom dengan sesuai. NB : Request Cuti wajib dilakukan H-7.

4. Submit, maka akan muncul row baru di Table Leave History.

Leave History Create Request

Show  entries Search:

Request Date	Quota Used	Leave Dates	Total Days	Reason	Status	Action
2023-11-29	Annual	15,19,20,27 December 2023	4	1	Rejected	<a href="#">View Details</a>
2023-11-13	Annual	21,22,23,24 November 2023	4	2131	Rejected	<a href="#">View Details</a>
2023-07-03	Annual	10,11,12,13,14 July 2023	1	87635241	Waiting for Approval	<a href="#">Details</a> <a href="#">Cancel</a>
2023-07-03	Annual	10,11,12,13,14 July 2023	1	87635241	Approved	<a href="#">View Details</a>
2023-07-03	Annual	18 July 2023	1	123	Waiting for Approval	<a href="#">Details</a> <a href="#">Cancel</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

5. View Details untuk melihat progress

ed Date : 2020-10-10 Total Leave Available : 4

**Leave Request Details** ×

Waiting For Approval : **Approved**

Request By : Haekal Sastradilaga Deducted Quota: 1 Day(s)

Leave Quota Used: Annual Lead Approver : Bambang Saptowinararno

Leave Dates : 07/10/2023,07/11/2023,0 Request Date : 03-Jul-2023

Reason : 87635241 Last Updated : 03-Jul-2023 04:43

Request To	Status	Notes	Updated At
Desy Andirawati Basri	Approved	-	03-Jul-2023 04:43
Bambang Saptowinararno	Approved	-	03-Jul-2023 04:43

Close

Showing 1 to 5 of 5 entries

6. Cancel Request untuk membatalkan Cuti Request.



Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 17 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

Leave History

Leave Information

Leave Request has been canceled!

Employee Information

User ID : haekals  
Employee ID : 1048  
Full Name : Haekal Sastradilaga  
Hired Date : 2020-10-10

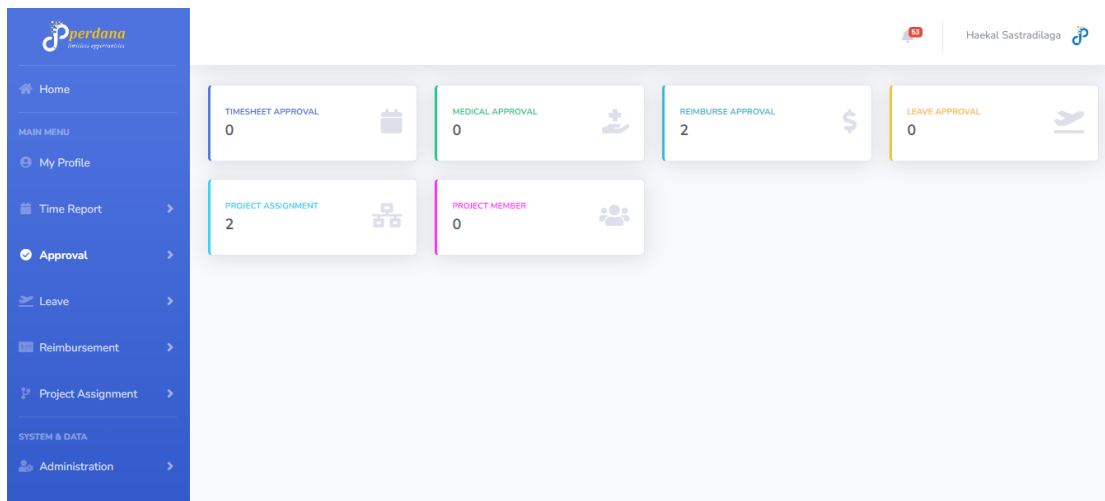
Leave Balance

Leaves Balance : 4  
5 Year Term : -  
Weekend Replacement : 0  
Total Leave Available : 4

NB : Cancellation hanya bisa dilakukan saat belum sama sekali diapprove oleh para approvers.

## LANGKAH-LANGKAH APPROVAL LEAVE REQUEST (APPROVER)

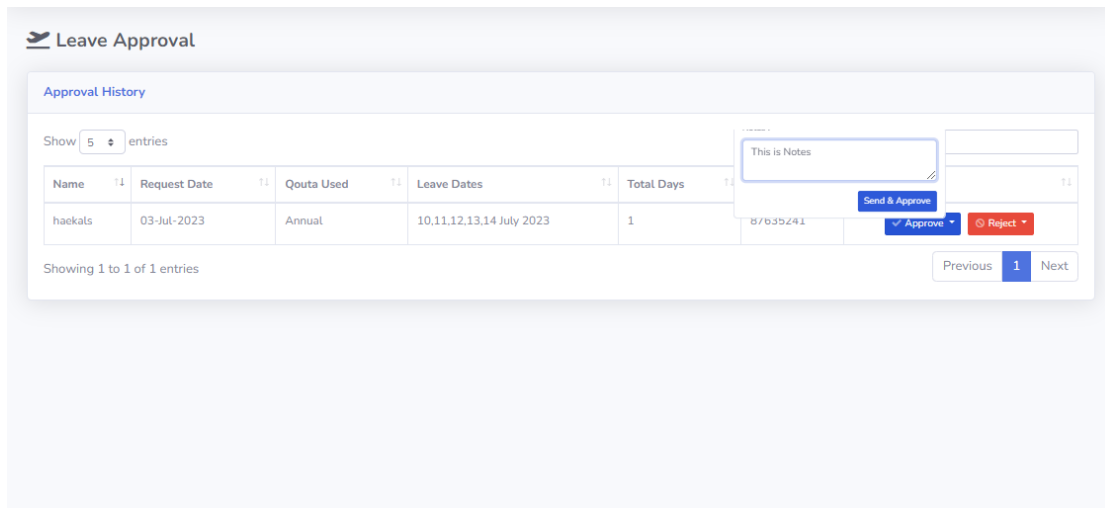
1. Masuk ke Menu Approval.



2. Klik Leave Approval yang bericon Pesawat.

3. Jika ada request ke anda, maka akan muncul row seperti gambar dibawah ini.

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 18 dari 38
Nomor Dokumen: 01	



**Leave Approval**

Approval History

Show 5 entries

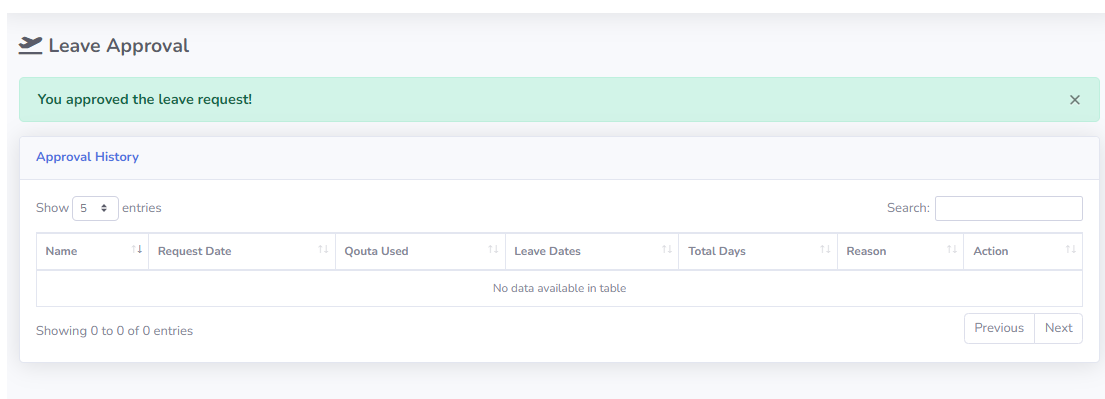
Name	Request Date	Qouta Used	Leave Dates	Total Days
haekals	03-Jul-2023	Annual	10.11.12.13.14 July 2023	1

Showing 1 to 1 of 1 entries

Buttons: Send & Approve, Approve, Reject

Navigation: Previous, 1, Next

4. Lalu klik Approve/Reject
5. Sertakan Notes (Opsional)
6. Send. Selesai



**Leave Approval**

You approved the leave request!

Approval History

Show 5 entries

Name	Request Date	Qouta Used	Leave Dates	Total Days	Reason	Action
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Navigation: Previous, Next

## LANGKAH-LANGKAH REIMBURSEMENT REQUEST (USER)

1. Masuk ke menu Reimburse -> History

**Reimbursement History**

2023

+ New Request

Show 20 entries Search:

Form ID	Request Date	Type of Reimbursement	Status	Action
440000001	2023-11-29 19:33:29	Tuition Reimbursement	Waiting for Approval	<a href="#">View</a> <a href="#">Cancel</a>
440000000	2023-11-29 19:32:58	CR Aplikasi SAP Modul HR u Konsolida...	Paid	<a href="#">View</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

MY REIMBURSE:  
History  
**RESTRICTED ACCESS:**  
Manage

## 2. Klik New Request

**New Reimbursement Request #440000002**

+ Submit Request

Reimbursement Detail

Type of Reimbursement :  
☐ Project  
☒ Others  
 Mileage Reimbursement

Request Approval To :  
 SERVICE

Notes :

Payment Method :  
☐ Cash  
☒ Transfer Bank

Your Account Number : 120390131 (Mandiri)

Receipt & Amount

+ Add New Item

Choose Files No file chosen Choose Files No file chosen

Description : Description :

Rp. Total Expenses Rp. Total Expenses

Isi Kolom dengan sesuai, untuk bukti fisik, support all extension kecuali PHP, EXE, , JS dan beberapa file suspicious lainnya.



3. Jika sudah sesuai, klik submit request.

4. Maka akan muncul row baru di history

Form ID	Request Date	Type of Reimbursement	Status	Action
440000001	2023-11-29 19:33:29	Tuition Reimbursement	Waiting for Approval	<a href="#">View</a> <a href="#">Cancel</a>

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 20 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

- Approvers akan ternotify setiap reimbursement creation dan tanggal-tanggal tertentu.
  - Seperti menu lainnya, cancellation hanya tersedia saat belum sama sekali diapprove.
  - Mengacu pada Peraturan Perusahaan 2023, Pembayaran tunjangan akan dilakukan setiap tanggal 15, lebih details dapat lihat di News Feed.
5. Employee masih dapat mengedit per-item jika belum diapprove oleh yang bersangkutan


Haekal Sastradilaga


### Reimbursement #440000001

Waiting for Approval Go Back

**Reimbursement Information**

Form ID. : 1701286409

Date Requested : 2023-11-29 19:33:29

Reimbursement Type : Tuition Reimbursement

**Additional Information**

Payment Method : Transfer Bank

Requesting Approval to : TECHNOLOGY & HUMAN CAPITAL

Notes : 314

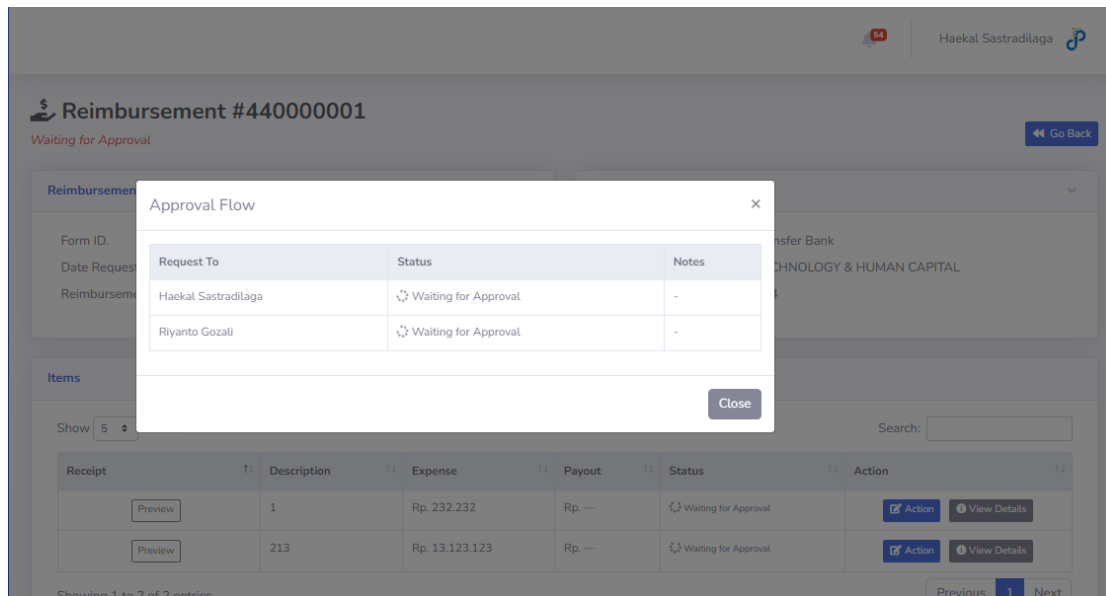
**Items**

Show 5 entries Search:

Receipt	Description	Expense	Payout	Status	Action
<a href="#">Preview</a>	1	Rp. 232.232	Rp. —	Waiting for Approval	<a href="#">Action</a> <a href="#">View Details</a>
<a href="#">Preview</a>	213	Rp. 13.123.123	Rp. —	Waiting for Approval	<a href="#">Action</a> <a href="#">View Details</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 21 dari 38
Nomor Dokumen: 01	



**Gambar diatas hanyalah contoh!**

6. Saat Reimbursement di Approved, dan dibayarkan. ESS akan memberikan notifikasi via E-Mail
7. Selesai.

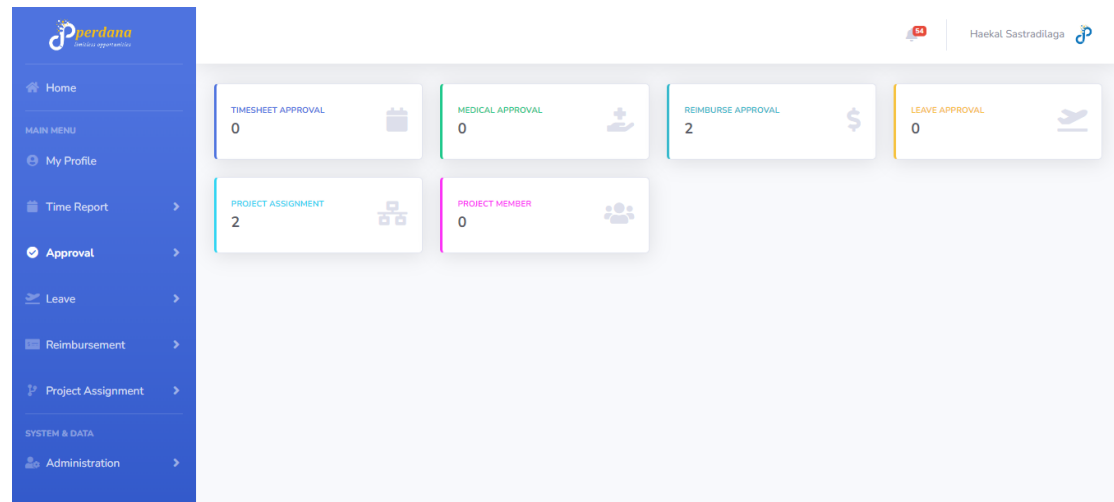
## LANGKAH-LANGKAH REIMBURSEMENT APPROVAL (APPROVER)

1. Buka menu Approval

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

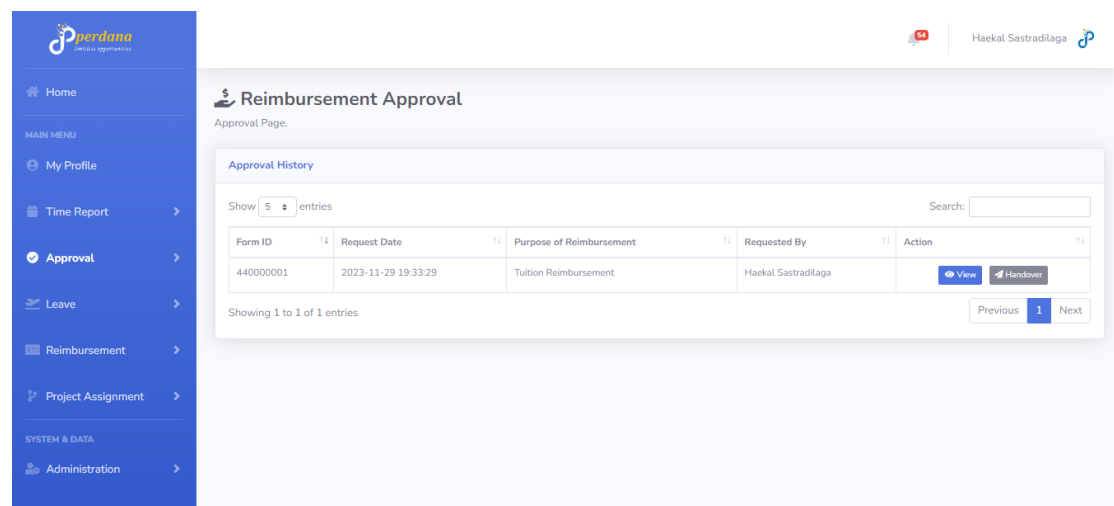
Halaman: 22 dari 38

Nomor Dokumen: 01



Klik Reimbursement Approval

2. Maka akan muncul records yang membutuhkan approval anda.



3. Klik View

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 23 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

**Reimbursement #440000001**  
Waiting for Approval Go Back

**Reimbursement Information**

Form ID. : 1701286409

Requested By : Haekal Sastradilaga

Reimbursement Type : Tuition Reimbursement

Payment Method : Transfer Bank

**Additional Information**

Requesting Approval to : TECHNOLOGY & HUMAN CAPITAL

Notes : 314

Date Requested : 2023-11-29 19:33:29

Last Updated : 2023-11-29 19:33:29

**Items**

Show  entries Search:

No	Description	Expense	Payout	Status	Action
1	1	Rp. 232.232	Rp. —	⚙️	Action
2	213	Rp. 13.123.123	Rp. —	⚙️	Action

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

4. Lalu klik Action pada setiap Itemnya. Dan pilih Approve/Reject

**Preview Item**

1 / 1 | - + ↺

**NARADHY.COM** Naradmy Indonesia **Educational Services**

PT Naradmy

Request for Quotation P00001

Description	Expected Date	Qty
Jasa Pembuatan Website	11/28/2023 19:15:36	1.00

**Settlement for Disbursement**

Employee's Expenses :  → Payout :

Notes :

NOTE : Only financial managers or those at the same level are allowed to define the payout amount.

Request To	Status	Notes
Haekal Sastradilaga	⚙️ Waiting for Approval	-
Riyanto Gozali	⚙️ Waiting for Approval	-

✓ Approve ✗ Reject

NB : Disamping kiri diperlihatkan bukti fisik untuk manual check, dan hanya Approvers yang terdapat di menu Compliance yang diberi kewenangan untuk mengedit Payout dari Total yang di requested oleh Employees.

5. Jika sudah ter approve, maka tampilannya akan seperti dibawah.

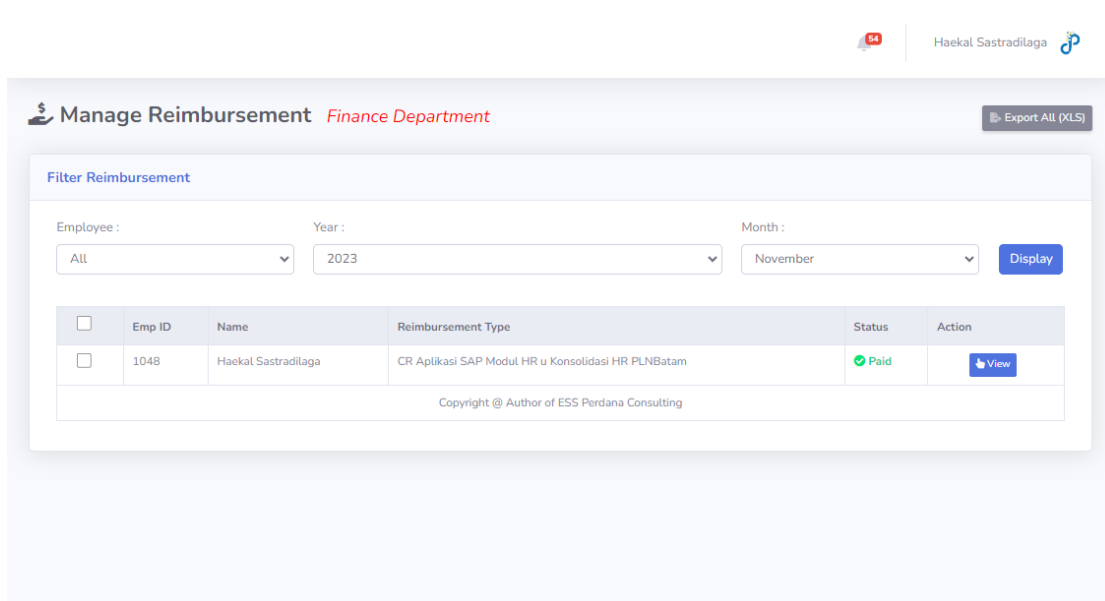
Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 24 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

Items						
Show 5 entries		Search: <input type="text"/>				
No	Description	Expense	Payout	Status	Action	
1	1	Rp. 232.232	Rp. —		Action already applied.	

6. Klik Goback dan selesai.

Reimbursement yang sudah di approved oleh Directors, akan diproses oleh keuangan di Menu ***“Manage Reimbursement”***

7. Klik Menu Reimbursement, pilih Manage



The screenshot shows the 'Manage Reimbursement' interface for the Finance Department. At the top, there's a header with the user's name 'Haekal Sastradilaga' and a profile icon. Below the header, the title 'Manage Reimbursement' is followed by 'Finance Department' and an 'Export All (XLS)' button. A 'Filter Reimbursement' section contains three dropdown menus: 'Employee' (set to 'All'), 'Year' (set to '2023'), and 'Month' (set to 'November'), with a 'Display' button. Below the filters is a table with columns: 'Emp ID', 'Name', 'Reimbursement Type', 'Status', and 'Action'. The table contains one entry for employee '1048' (Haekal Sastradilaga) with a 'Paid' status. A 'View' button is next to the entry. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Author of ESS Perdana Consulting'.

Jika anda memiliki roles yang sesuai, maka menu ini akan visible bagi anda.

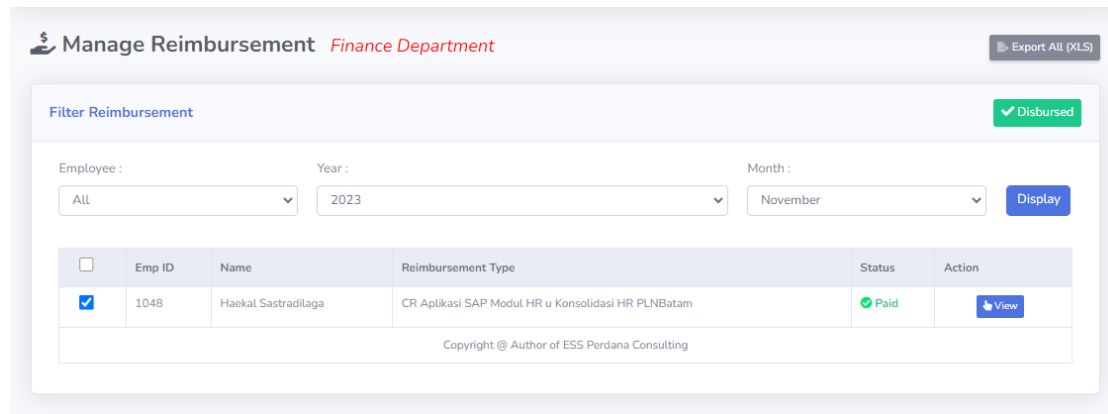
8. Select All / Select Employees Request yang sudah dibayarkan, lalu klik Disbursed



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

Halaman: 25 dari 38

Nomor Dokumen: 01



**Manage Reimbursement** Finance Department

Export All (XLS)

Filter Reimbursement ✓ Disbursed

Employee : All Year : 2023 Month : November Display

<input type="checkbox"/>	Emp ID	Name	Reimbursement Type	Status	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	1048	Haekat Sastradilaga	CR Aplikasi SAP Modul HR u Konsolidasi HR PLNBatam	✓ Paid	<span>View</span>

Copyright © Author of ESS Perdana Consulting

Maka Status akan berubah menjadi Paid.

## 9. Berikut Tampilan Export as Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Excel hanya bisa didownload bagi orang yang mengetahui Financial Password Perdana Consulting

## LANGKAH-LANGKAH MEDICAL REIMBURSE (USER)

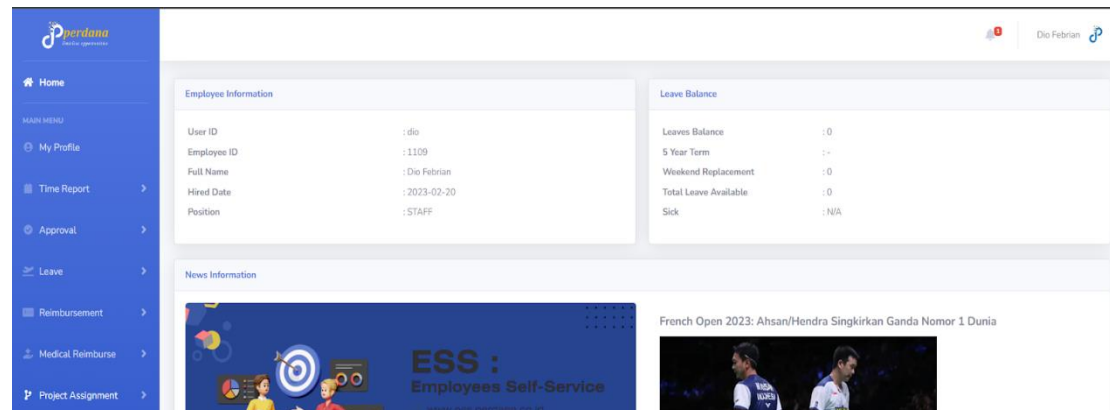
Untuk pengajuan medical reimburse dapat dibuka di [timereport.perdana.co.id](http://timereport.perdana.co.id).

1. Setelah login dan masuk ke halaman utama

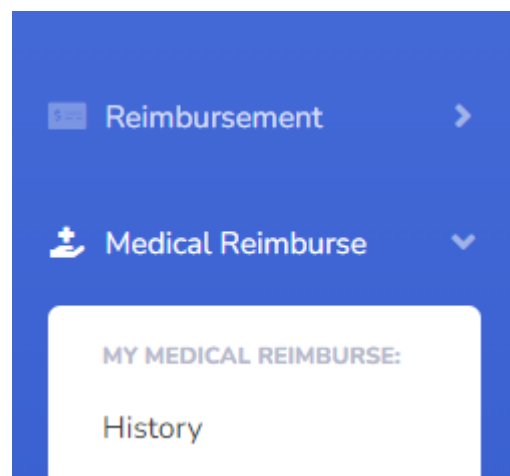
Nama Dokumen: *User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana*

Halaman: 26 dari 38

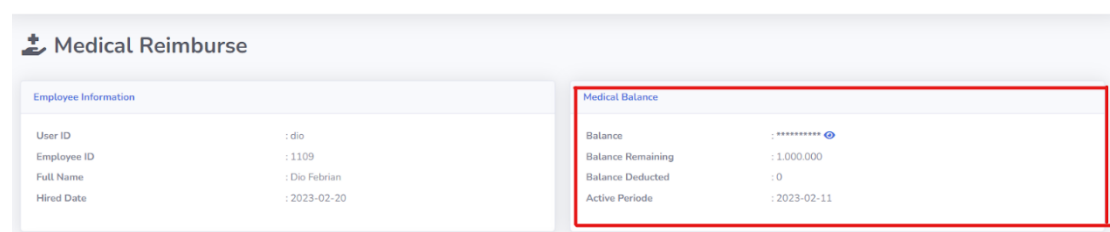
Nomor Dokumen: 01



2. Pilih Medical Reimburse dan klik history

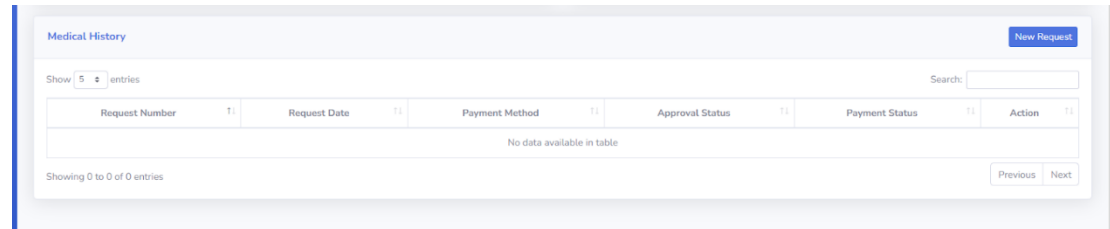


3. Lalu dapat dilihat medical balancenya



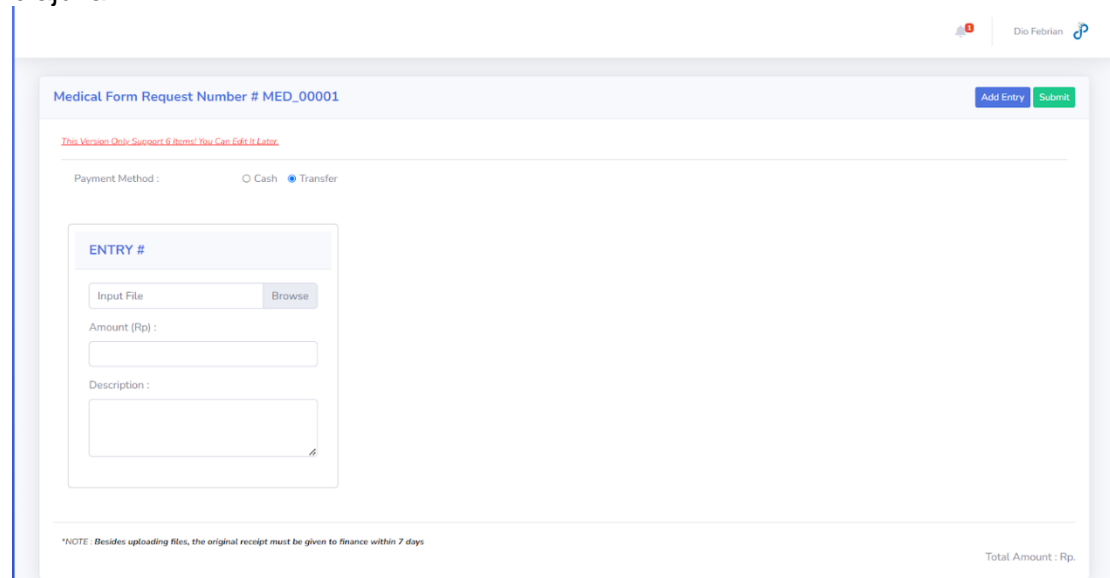
Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 27 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

4. Dibagian bawahnya jika telah melakukan request maka akan muncul dibawah, dan jika ingin merequest medical reimburse dapat meklik new request
5. Lalu akan masuk kehalaman baru

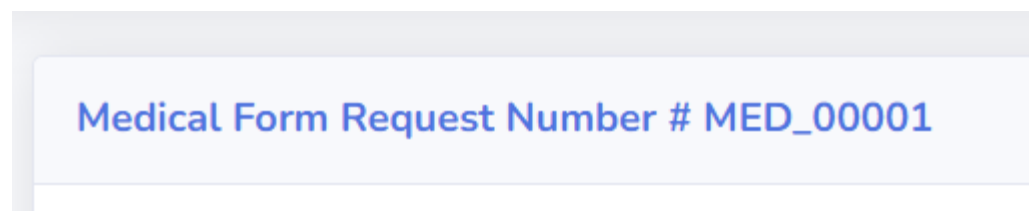


The screenshot shows a 'Medical History' section with a 'New Request' button in the top right. Below the button is a search bar and a table with columns: Request Number, Request Date, Payment Method, Approval Status, Payment Status, and Action. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' with 'Previous' and 'Next' navigation links.

6. Medical form request number adalah id dari form yg diajukan

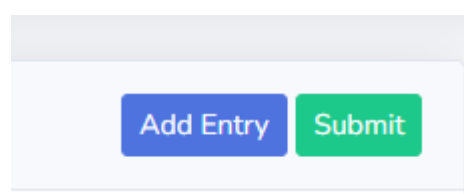


The screenshot displays the 'Medical Form Request Number # MED\_00001' page. It features a 'Payment Method' section with radio buttons for 'Cash' and 'Transfer'. Below this is an 'ENTRY #' section containing an 'Input File' field with a 'Browse' button, an 'Amount (Rp):' field, and a 'Description:' text area. At the bottom right, there is a 'Total Amount : Rp.' label. A note at the bottom states: '\*NOTE: Besides uploading files, the original receipt must be given to finance within 7 days'.



This block shows a large, light blue banner with the text 'Medical Form Request Number # MED\_00001' in a bold, dark blue font.

7. Untuk tombol add entry berguna jika ingin memasukan lebih dari 1 kuitansi dan tombol submit digunakan untuk mensubmit form nya jika semua telah diisi dan dirasa benar




The image shows two buttons side-by-side: a blue 'Add Entry' button and a green 'Submit' button.

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 28 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

8. Contoh jika menggunakan add entry akan muncul tambahan form dan sebuah tombol untuk melakukan undo
9. . Lalu untuk bagian payment dapat dipilih jika ingin di transfer atau dibayar cash

Medical Form Request Number # MED\_00001 Add Entry Submit

This Version Only Support 6 Item! You Can Edit It Later. 

Payment Method : ☐ Cash ☒ Transfer

ENTRY #

Browse

Amount (Rp) :

Description :

ENTRY # ×

Browse

Amount (Rp) :

Description :

ENTRY # ×

Browse

Amount (Rp) :

Description :

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

Halaman: 29 dari 38

Nomor Dokumen: 01

*This Version Only Support 6 Items! You Can Edit It Later.*

Payment Method :

☐ Cash ☒ Transfer

**ENTRY #**

Amount (Rp) :

Description :

*\*NOTE : Besides uploading files, the original receipt must be given to finance within 7 days*

10. Untuk file yang akan diinput harus file, JPG/PNG/JPEG/PDF dengan maksimal 2 MB sizenya dan tidak bisa file berekstensi diluar dari yang disebutkan. Untuk pengisian amountnya diisi sesuai kuitansi yang diinput tetapi diluar biaya adminnya.

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 30 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

ENTRY #

contoh.pdf

Browse

Amount (Rp) :

100.000

Description :

Pembayaran Berobat

11. Setelah selesai klik submit dan form akan terkirim, dan akan muncul seperti ini
- kuitansi asli harus diserahkan ke finance dalam kurun waktu 7 hari**

Medical History

New Request

Show5entries

Search:

Request Number	Request Date	Payment Method	Approval Status	Payment Status	Action
MED.00001	2023-11-30	Transfer	Waiting For Approval	Waiting For Approval	<div><div></div><div></div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

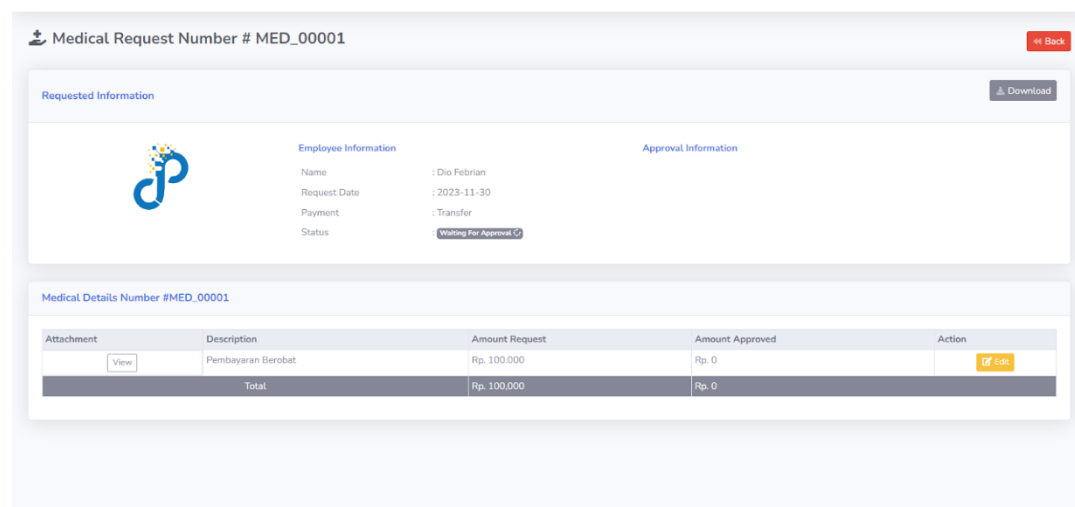
Previous

1

Next

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 31 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

12. Jika ingin melihat lebih jelas kita dapat klik tombol berwarna kuning untung edit lalu akan diarahkan ke halaman yang berbeda, Kita dapat melihat informasi mengenai medical reimburse yang kita ajukan.



Medical Request Number # MED\_00001

Requested Information

Employee Information

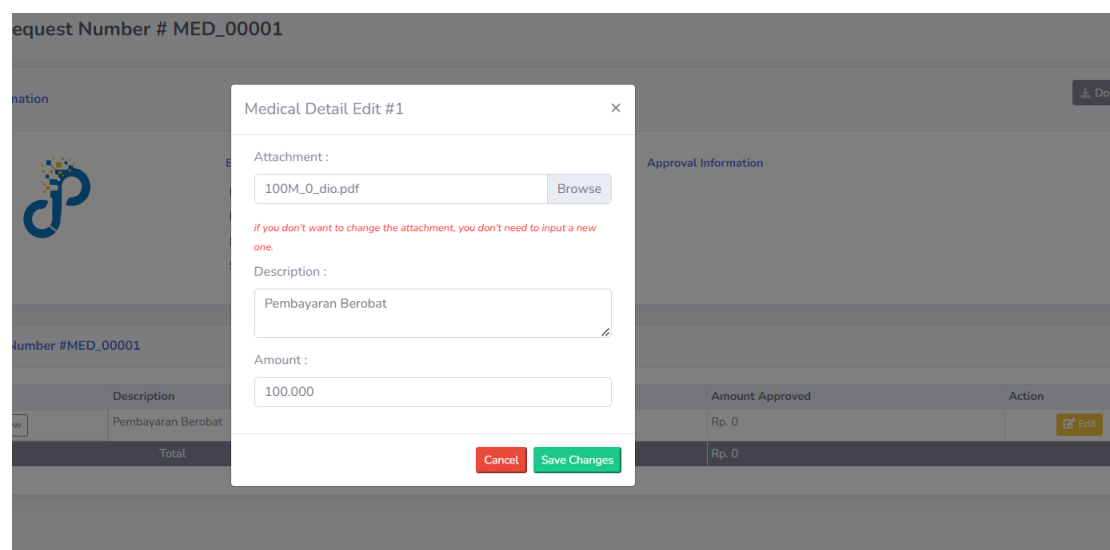
Name : Dio Febrilan  
Request Date : 2023-11-30  
Payment : Transfer  
Status : Waiting For Approval

Approval Information

Medical Details Number #MED\_00001

Attachment	Description	Amount Request	Amount Approved	Action
<a href="#">View</a>	Pembayaran Berobat	Rp. 100.000	Rp. 0	<a href="#">Edit</a>
Total		Rp. 100.000	Rp. 0	

13. kita dapat mengeditnya dengan klik tombol berwarna kuning, untuk mengedit attachment kuitansi atau, merubah amount atau merubah deskripsinya.



Medical Detail Edit #1

Attachment :  
100M\_0\_dio.pdf [Browse](#)

If you don't want to change the attachment, you don't need to input a new one.

Description :  
Pembayaran Berobat

Amount :  
100.000

[Cancel](#) [Save Changes](#)

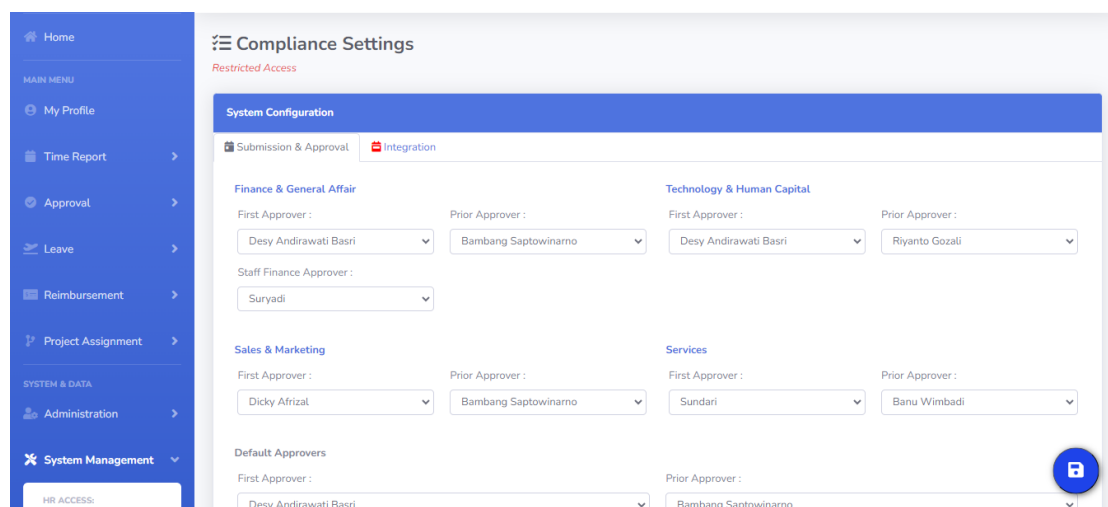
Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 32 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

## LANGKAH-LANGKAH MEDICAL REIMBURSE APPROVAL (APPROVER)

1. -

## PENJELASAN TERKAIT KEBIJAKAN BARU (COMPLIANCE)

1. Penjelasan Menu System Management -> B1. COMPLIANCE



**Compliance Settings**  
*Restricted Access*

**System Configuration**

**Submission & Approval** **Integration**

**Finance & General Affair**

First Approver : Desy Andirawati Basri  
Prior Approver : Bambang Saptowinarno  
Staff Finance Approver : Suryadi

**Technology & Human Capital**

First Approver : Desy Andirawati Basri  
Prior Approver : Riyanto Gozali

**Sales & Marketing**

First Approver : Dicky Afrizal  
Prior Approver : Bambang Saptowinarno

**Services**

First Approver : Sundari  
Prior Approver : Banu Wimbadi

**Default Approvers**

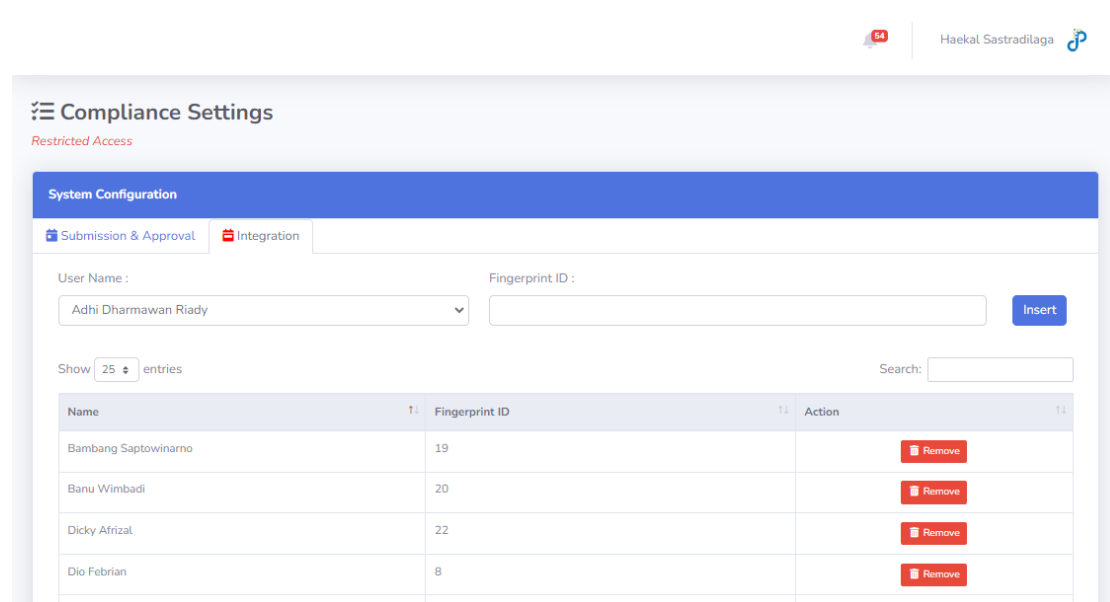
First Approver : Desy Andirawati Basri  
Prior Approver : Bambang Saptowinarno

Para Approvers diatur dimenu ini, ini berlaku tidak hanya untuk ESS, namun untuk platform lain yaitu E-Forms, yang mana pada system terdahulu, approvals didefine based on roles, namun kini approvers tidak terikat roles sehingga memungkinkan meng-assign seorang yang sama dari Position lain atau memiliki 2 atau lebih jabatan sebagai approvers di divisi yang berbeda.

2. Integration Fingerprint & Access Door



Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 33 dari 38
Nomor Dokumen: 01	



Per-17 November 2023, Head Office sudah beralih dari HID menjadi Fingerprint untuk akses masuk. Ini bertujuan untuk integrasi lanjutan ke System ESS. Dengan ini user yang tap-in or tap-out akan otomatis memiliki ter-record/catat di timesheetnya, tanpa perlu mengisi lagi.

Ini bertujuan untuk efektivitas jam kerja karyawan dan kepatuhan, sehingga menciptakan semangat dan disiplin juga meningkatkan keamanan dan kefleksibilitas pengisian presensi.

## PENJELASAN PENGATURAN USER ACCESS & ROLES (ADMINISTRATORS)

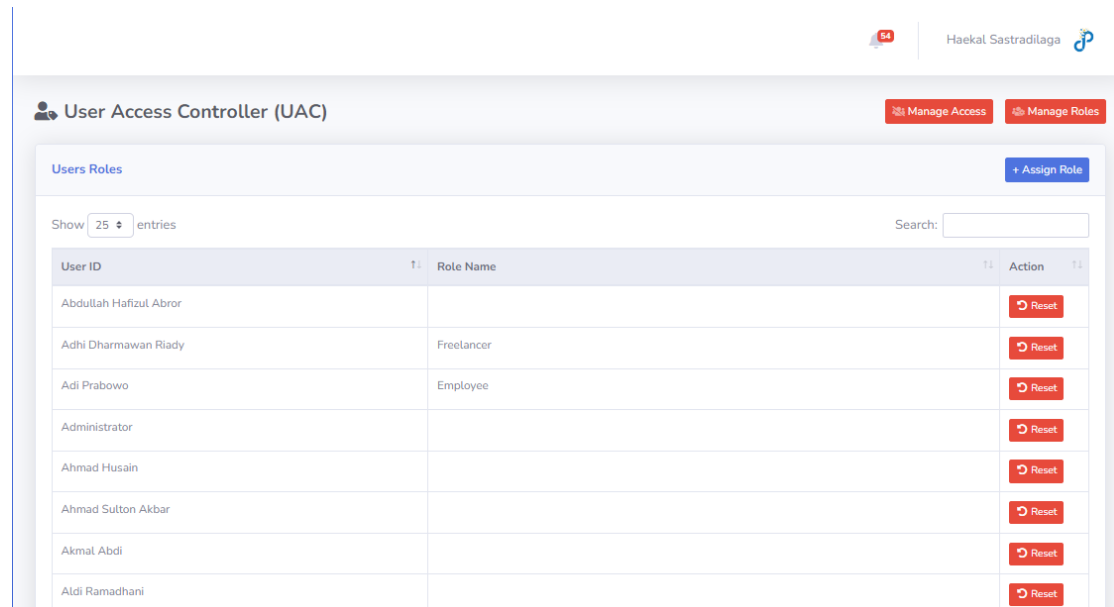
Untuk mengatur akses karyawan atau membuat akses untuk karyawan baru, anda dapat melakukan dengan cara berikut :

1. Masuk ke menu User Access Control (UAC)

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

Halaman: 34 dari 38

Nomor Dokumen: 01

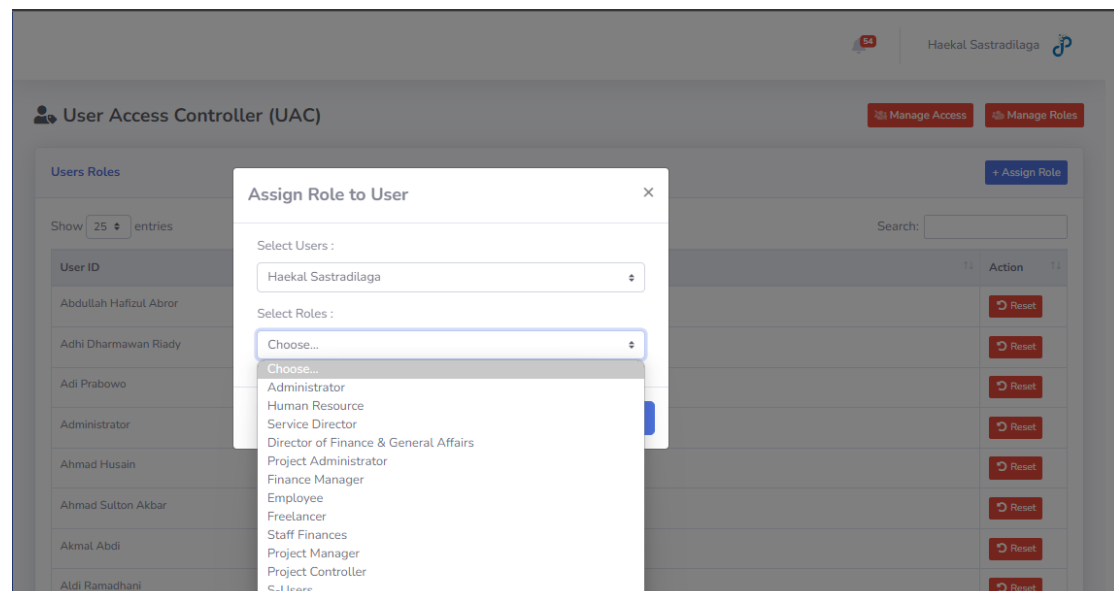


The screenshot shows the 'User Access Controller (UAC)' interface. At the top right, there is a user profile for 'Haekal Sastradilaga' and a '54' notification badge. Below this, there are two buttons: 'Manage Access' and 'Manage Roles'. The main section is titled 'Users Roles' and includes a '+ Assign Role' button. A search bar is present with the text 'Search:'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'User ID', 'Role Name', and 'Action'. The table contains 9 rows of data, each with a 'Reset' button in the 'Action' column.

User ID	Role Name	Action
Abdullah Hafizul Abror		Reset
Adhi Dharmawan Riady	Freelancer	Reset
Adi Prabowo	Employee	Reset
Administrator		Reset
Ahmad Husain		Reset
Ahmad Sulton Akbar		Reset
Akmal Abdi		Reset
Aldi Ramadhani		Reset

NB : Tampilan ini berisi List Employee dengan Roles nya masing2.

2. Klik Assign Roles di pojok kanan



3. Pilih user dan pilih roles yang ingin di assign.

NB :

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 35 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

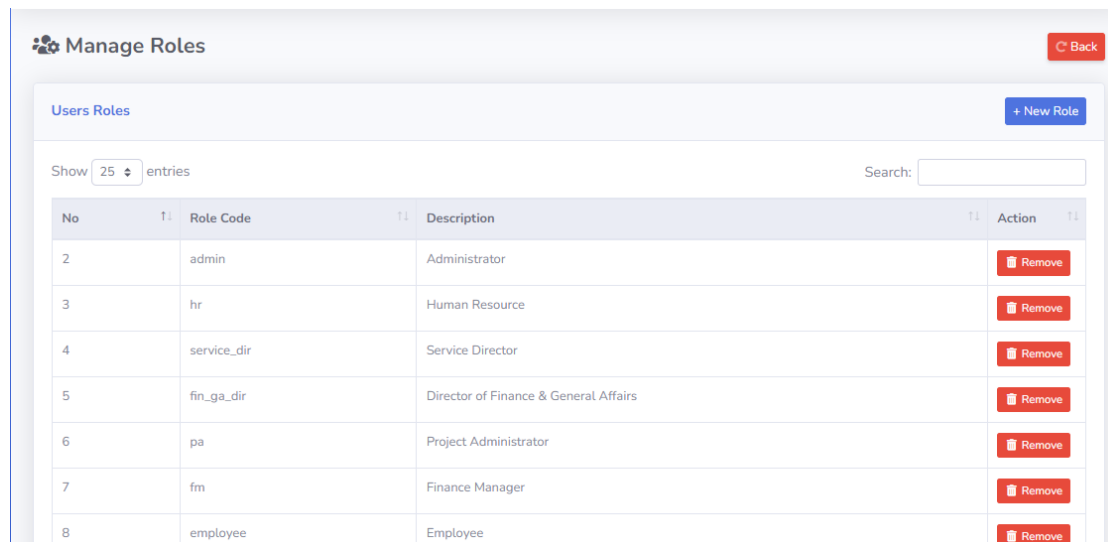
Roles Minimum/Wajib Bagi Setiap Karyawan : Employee

Roles Wajib Bagi Setiap HR, IT : Administrator

Roles Wajib Bagi Setiap Director & Setingkat : Director, Vice President, CEO

Jika seorang user (baru/lama) tidak memiliki roles, maka user tersebut tidak akan tampil menu-menu di Sidebar.

4. Klik Manage Roles jika ingin ada roles baru atau ada perubahan struktur organisasi



The screenshot shows the 'Manage Roles' interface. At the top, there is a 'Manage Roles' header with a gear icon and a 'Back' button. Below the header, there is a 'Users Roles' section with a '+ New Role' button. A search bar is present with the text 'Search:'. Below the search bar, there is a table with the following data:

No	Role Code	Description	Action
2	admin	Administrator	<a href="#">Remove</a>
3	hr	Human Resource	<a href="#">Remove</a>
4	service_dir	Service Director	<a href="#">Remove</a>
5	fin_ga_dir	Director of Finance & General Affairs	<a href="#">Remove</a>
6	pa	Project Administrator	<a href="#">Remove</a>
7	fm	Finance Manager	<a href="#">Remove</a>
8	employee	Employee	<a href="#">Remove</a>

5. Klik Manage Access untuk mengatur menu-menu mana saja yang boleh diakses oleh suatu roles.

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

Nomor Dokumen: 01

Halaman: 36 dari 38

Haekal Sastradilaga

### Module Security

[+ Grant Access To](#)

Show  entries Search:

ID	Page	Grant Access	Action
1	Timesheet->Sidebar	Administrator, Employee, Freelancer	<a href="#">Reset</a>
2	Timesheet->Entry	Employee, Administrator	<a href="#">Reset</a>
3	Timesheet->Summary	Employee, Administrator	<a href="#">Reset</a>
4	Timesheet->Review	Administrator	<a href="#">Reset</a>
5	Approval->Sidebar	Administrator, Project Manager	<a href="#">Reset</a>
6	Approval->Main	Administrator, Director of Finance & General Affairs, Service Director, Project Manager	<a href="#">Reset</a>
7	Approval->Timesheet	Administrator, Director of Finance & General Affairs, Project Manager	<a href="#">Reset</a>

## TAMBAHAN (MISC)

### 1. Pada menu system management -> B3. Vendor List

Haekal Sastradilaga

### Vendor List

[+ Add New Vendor](#)

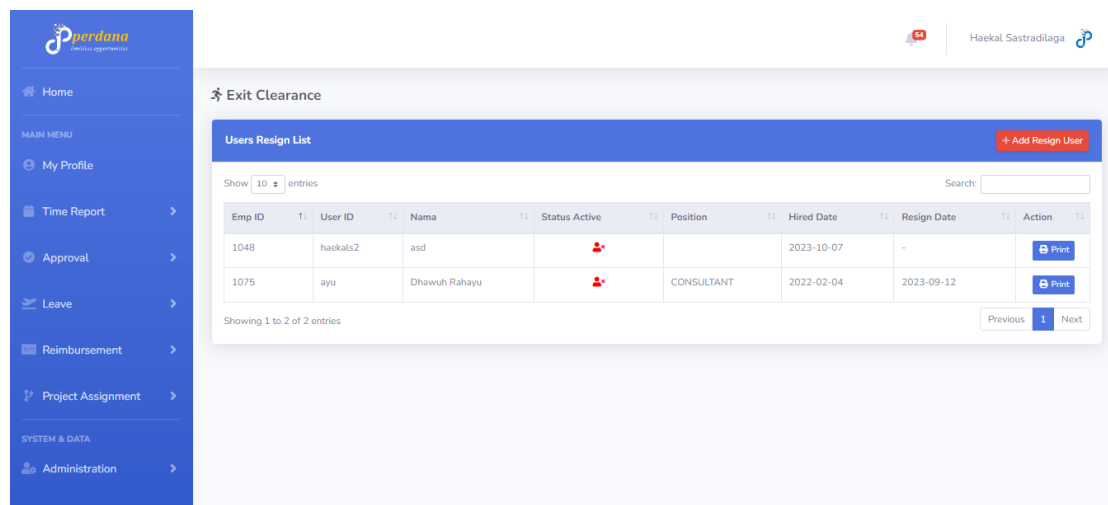
Show  entries Search:

No	Company	Contact Name	Email Address	Phone Number	Address	Action
1	Narademy	Haekal S	haekal@perdana.co.id	083818333672	Cipinang Muara	<a href="#">Action</a>
1697710120	PT KONSULINDO INFORMATIKA PERDANA	Haekal Sastradilaga	haekalboedoet@gmail.com	+6283818333672	Soho Pancoran Splendor 1205	<a href="#">Action</a>
1697711838	PT KONSULINDO INFORMATIKA PERDANA	Haekal Sastradilaga	haekalboedoet@gmail.com	089515835537	Soho Pancoran Splendor 1205	<a href="#">Action</a>
1697750485	PT KONSULINDO INFORMATIKA PERDANA	Haekal Sastradilaga	haekalboedoet@gmail.com	+6283818333672	Soho Pancoran Splendor 1205	<a href="#">Action</a>
1698271188	PT Synnex Metrodata2	PT Synnex Metrodata2	haekalboedoet@gmail.com	+6283818333672	Soho Pancoran Splendor 1205	<a href="#">Action</a>
1697710222	sastra-it	Haekal Sastradilaga	haekalboedoet@gmail.com	089515835537	Soho Pancoran Splendor 1205	<a href="#">Action</a>
1697753933	sastra-it	Haekal Sastradilaga	haekalboedoet@gmail.com	089515835537	Soho Pancoran Splendor	<a href="#">Action</a>

Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 37 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

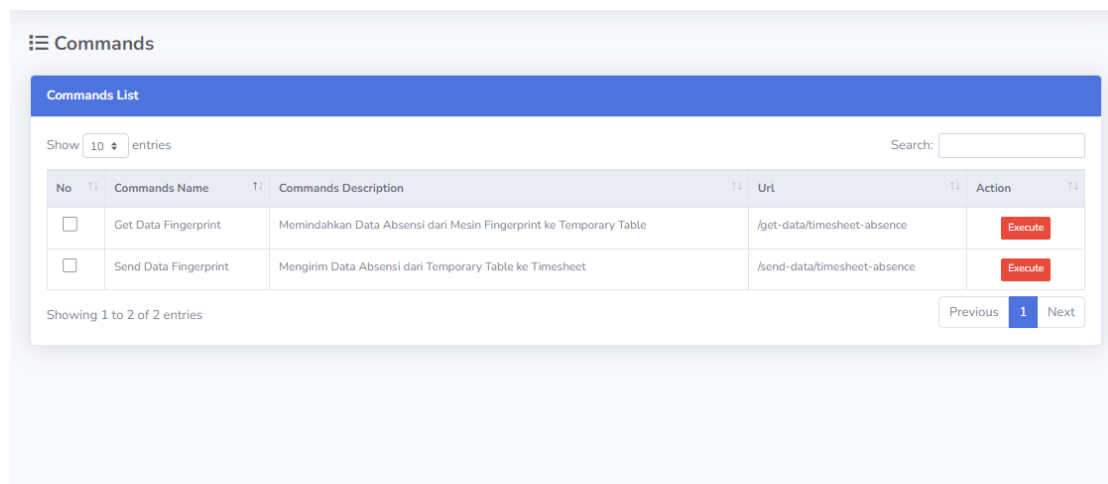
Berisi List Vendor Perdana Consulting yang juga terintegrasi ke website document handling yaitu E-Forms, mohon agar selalu diupdate demi kerapihan dokumentasi dan pembukuan.

## 2. Pada menu Administration -> A4. Exit Clearance.



Pada platform ini, terdapat perbaikan yaitu dihadapkannya Resignation Date, sehingga saat Administrator menon-aktifkan seorang user maka otomatis akan masuk ke group Resigned Employees, yang kemudian dapat dicetak berkas-berkas Exit Clearancenya secara otomatis.

## 3. Pada Menu System Management -> B5. Commands



Nama Dokumen: <i>User Manual Penggunaan Employee Self Service PT Konsulindo Informatika Perdana</i>	Halaman: 38 dari 38
Nomor Dokumen: 01	

Berisi List Perintah untuk meng-eksekusi aksi tertentu. Ini diatur oleh Administrator, dan Developer. Panduannya hadir di Teknikal Document.