



AKSES & LOGIN

Kunjungi website https://tm.gthris.com/login atau gunakan aplikasi android TM GTHRIS

Masukkan username & password anda

Sebagai default, username = NIK; password = hris+tanggal lahir dengan format ddmmyyyy. (Cth: hris20051990)

Klik tombol Sign in



PENGAJUAN CUTI/IZIN/DISPENSASI

Pilih menu Leave Request

Klik tombol 🐥 untuk membuat pengajuan cuti/izin/dispensasi.

Klik kolom "Type of Leave" untuk mementukan cuti/izin/dispensasi yang ingin digunakan.

Ketika "Type of Leave" dipilih, maka kolom "Balance" akan menampilkan sisa saldo cuti/izin/dispensasi terakhir.

Pada kolom "Date of leave", tentukan tanggal awal cuti/izin/dispensasi

Jika cuti/izin/dispensasi dengan kategori berlaku untuk diajukan setengah hari/penuh hari, maka klik tombol 🕂 jika ingin dilaksanakan setengah hari.

Tentukan, jika "First Half" artinya sebelum jam istirahat dan "Second Half" setelah jam istirahat.

Pada kolom "To", tentukan tanggal akhir cuti/izin/dispensasi

Pada kolom "Remark", isikan informasi tambahan terkait cuti/izin/dispensasi yang diajukan

Pada kolom "Reason Type", pilih alasan dari cuti/izin/dispensasi yang diajukan

Pada kolom "Urgent?", jika cuti/izin/dispensasi yang diajukan bersifat urgent maka dapat diklik YES.

Jika cuti/izin/dispensasi bersifat urgent maka pilih "Urgent Reason" yang tampil, sebagai informasi tambahan alasan dari cuti/izin/dispensasi yang urgent.

Pada kolom "File Attachment", lampirkan dokumen pendukung dari pengajuan cuti/izin/dispensasi.

Dokumen yang dapat dilampirkan dengan,

format doc,jpg,ods,png,txt,docx,pdf dan maximum kapasitas file ada 3 MB

Jika segala informasi pengajuan sudah sesuai, maka klik tombol "submit"

🌈 Anda akan mendapatkan informasi melalui email jika pengajuan anda sudah disetujui, atau cek secara berkala didalam aplikasi. Terdapat 3 jenis persetujuan, yaitu:

✓ Pengajuan disetujui

👉 Pengajuan perlu untuk direvisi/koreksi

→ Untuk pengajuan yang direvisi/dikoreksi, maka karyawan yang mengajukan harus melakukan perbaikan pengajuan cuti/izin/dispensasi yang diajukan, kemudian melakukan submit/pengajuan kembali dengan nomor pengajuan yang sama

Pengajuan ditolak

→ Untuk pengajuan yang sudah ditolak, dan jika karyawan ingin mengajukan kembali ditanggal yang sama, maka dapat mengajukan cuti/izin/dispensasi dengan pengajuan yang baru.



PERSETUJUAN CUTI/IZIN/DISPENSASI

Pilih menu Leave Approval

Pada kolom "Request Status", pilih request dengan status "Unverified" atau "Partially Approved"

Unverified → Request belum disetujui oleh salah satu dari approver.

- Partially Approved → Request sudah disetujui oleh salah satu approver
- Fully Approved → Request sudah disetujui oleh semua approver

Pada kolom "Approval Status", klik tombol 👔 , akan muncul halaman untuk melakukan proses persetujuan

Terdapat 3 tombol persetujuan, yaitu :

✓ Pengajuan disetujui

Ċ Pengajuan perlu untuk direvisi/koreksi

→ Untuk pengajuan yang direvisi/dikoreksi, maka karyawan yang mengajukan harus melakukan perbaikan pengajuan cuti/izin/dispensasi yang diajukan, kemudian melakukan submit/pengajuan kembali dengan nomor pengajuan yang sama

Pengajuan ditolak

→ Untuk pengajuan yang sudah ditolak, dan jika karyawan ingin mengajukan kembali ditanggal yang sama, maka dapat mengajukan cuti/izin/dispensasi dengan pengajuan yang baru.

Klik salah satu tombol approval status 🗸 噗 🕢



LANGKAH-LANGKAH PENGAJUAN **PEMBATALAN** CUTI/IZIN/DISPENSASI





AKSES & LOGIN

Kunjungi website https://tm.gthris.com/login atau gunakan aplikasi android TM GTHRIS

Masukkan username & password anda

Sebagai default, username = NIK; password = hris+tanggal lahir dengan format ddmmyyyy. (Cth: hris20051990)

Klik tombol Sign in



PENGAJUAN PEMBATALAN CUTI/IZIN/DISPENSASI

Pilih menu Leave Cancellation Request

Klik tombol 👍 untuk membuat pengajuan pembatan cuti/izin/dispensasi

Cuti/izin/dispensasi yang dapat dibatalkan adalah nomor pengajuan yang sudah disetujui.

🍊 Ketika tombol "+" diklik, akan muncul halaman untuk mencari nomor pengajuan yang ingin dibatalkan.

- Masukkan nomor pengajuan pada kolom "leave request no"
- Klik tombol "show", maka akan muncul detail informasi dari nomor pengajuan yang akan dibatalkan
- Pada kolom "Reason For Cancellation", isikan informasi alasan pembatalan cuti/izin/dispensasi yang sudah diajukan
- Pada kolom "Add", berisikan informasi list tanggal cuti/izin/dispensasi dari nomor pengajuan yang dipilih.
 Pilih tanggal yang akan diajukan untuk pembatalan cuti/izin/dispensasi.
- Klik tombol submit

Anda akan mendapatkan informasi melalui email jika pengajuan anda sudah disetujui, atau cek secara berkala didalam aplikasi. Terdapat 3 jenis persetujuan, yaitu:

✓ Pengajuan disetujui

rengajuan perlu untuk direvisi/koreksi

- → Untuk pengajuan yang direvisi/dikoreksi, maka karyawan yang mengajukan harus melakukan perbaikan pengajuan cuti/izin/dispensasi yang diajukan, kemudian melakukan submit/pengajuan kembali dengan nomor pengajuan yang sama
- Pengajuan ditolak
 - → Untuk pengajuan yang sudah ditolak, dan jika karyawan ingin mengajukan kembali ditanggal yang sama, maka dapat mengajukan cuti/izin/dispensasi dengan pengajuan yang baru.



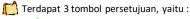
PERSETUJUAN PEMBATALAN CUTI/IZIN/DISPENSASI

Pilih menu Leave Cancellation Approval

Pada kolom "Request Status", pilih request dengan status "Unverified" atau "Partially Approved"

- Unverified → Request belum disetujui oleh salah satu dari approver.
 - Partially Approved → Request sudah disetujui oleh salah satu approver
 - Fully Approved → Request sudah disetujui oleh semua approver

Pada kolom "Approval Status", klik tombol 📊 , akan muncul halaman untuk melakukan proses persetujuan



✓ Pengajuan disetujui

rengajuan perlu untuk direvisi/koreksi

→ Untuk pengajuan yang direvisi/dikoreksi, maka karyawan yang mengajukan harus melakukan perbaikan pengajuan cuti/izin/dispensasi yang diajukan, kemudian melakukan submit/pengajuan kembali dengan nomor pengajuan yang sama

🕢 Pengajuan ditolak

→ Untuk pengajuan yang sudah ditolak, dan jika karyawan ingin mengajukan kembali ditanggal yang sama, maka dapat mengajukan cuti/izin/dispensasi dengan pengajuan yang baru.

🖢 Klik salah satu tombol approval status 🗸 達 🕢



BATAS WAKTU PENGAJUAN & PERSETUJUAN

	KONDISI NORMAL		KONDISI URGENT/MENDESAK		
NAMA CUTI/IZIN/DISPENSASI	Batas hari <i>pengajuan</i> SEBELUM hari H	Batas hari <i>persetujuan</i> SETELAH hari H	Batas hari <i>pengajuan</i> SEBELUM hari H	Batas hari <i>persetujuan</i> SETELAH hari H	Batas hari <i>melampirkan</i> dokument SETELAH hari H
Cuti Tahunan	7	1	1	2	2
Cuti Penghargaan	7	1	1	2	2
Pekerja membaptiskan Anak (Terdaftar di Perusahaan)	7	1	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Pekerja mengkhitankan Anak (Terdaftar di Perusahaan)	7	1	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Suami / Istri, Ank / Menantu, Orang tua / Mertua meninggal dunia			1	2	2
Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia			1	2	2
Dispensasi Perusahaan			1	2	2
Istri Melahirkan / Gugur kandungan	7	1	1	2	2
Pekerja Menikah yang pertama	7	1	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Mengukuti wisuda di Perguruan Tinggi	7	1	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Mengikuti wisuda anak kandung di Perguruan Tinggi	7	1	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Anggota keluarga (yang terdaftar di Perusahaan) Opname			1	2	2
Sakit Rawat Inap			1	2	2
Libur Tukar Hari Kerja (L3)	7	1	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Cuti gugur kandungan			1	2	2
Cuti Haid			1	2	1
Pekerja menikahkan anak (Terdaftar di Perusahaan)	7	1	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Cuti Melahirkan	14	7	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
Sakit Kecelakaan Kerja			1	2	2
Izin Keluar Kantor			1	2	1
lzin			1	2	1
Izin 1/2 hari			1	2	1
lbadah Haji	14 7 Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		1endesak		
Sakit			1	2	1
Sakit 1/2 Hari			1	2	1
Skorsing			1	2	1
lbadah Umroh Pribadi	14	7	Tidak Diperbolehkan Urgent/Mendesak		
lbadah Umroh Perusahaan	14	7	Tidak Diper	bolehkan Urgent/N	1endesak

CATATAN

- 1. Cuti/izin/dispensasi hanya dapat diajukan jika memenuhi persyaratan *Batas hari pengajuan SEBELUM hari H.* Berlaku untuk kondisi Normal/Urgent.
- 2. Cuti/izin/dispensasi hanya dapat disetujui jika memenuhi persyaratan *Batas hari persetujuan SETELAH hari H. Khusus kondisi urgent*, terdapat kondisi tambahan yaitu dapat disetujui JIKA lampiran sudah diupload kedalam sistem berdasarkan nomor pengajuan.
- 3. Melanjutkan point(2), Cuti/izin/dispensasi dengan kategori urgent/mendesak wajib melampirkan dokumen pendukung terkait cuti/izin/dispensasi yang diajukan. Cuti/izin/dispensasi dengan kategori urgent/mendesak hanya dapat disetujui jika memenuhi persyaratan Batas hari melampirkan dokument SETELAH hari H.

SUPPORT CENTER



Mokhamad.fauzi@gt-tires.com

Agus.prasetya@gt-tires.com

Windy.sinaga@gt-tires.com

Subject Email: "APLIKASITM – GARIS BESAR KENDALA".

Contoh Subject Email: Aplikasi TM – Tidak Bisa Login

Isi Email

NIK : 11-1111
Nama : Windy Sinaga
Plant : Plant D

Kendala : Saya tidak bisa login, ketika login muncul error sebagai berikut.

CONTACT HANDPHONE

Agus prasetya : 0856-9220-9653
 Windy Sinaga : 0811-838-6122
 Wama : Windy Sinaga
 Plant D

Kendala: Saya tidak bisa login, login muncul error sebagai berikut.