

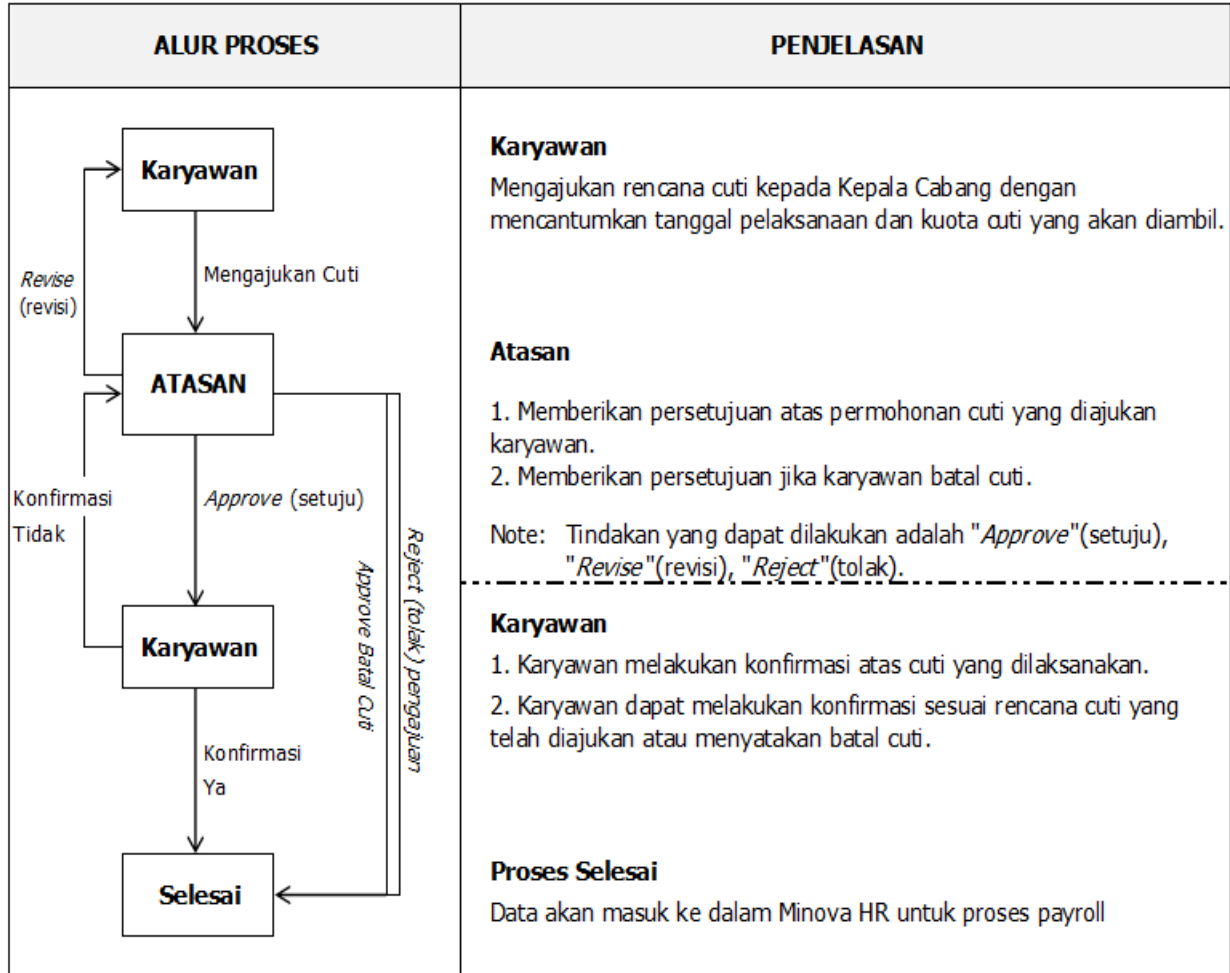


USER MANUAL ESS

(Employee Self Service)

LEAVE (PENGAJUAN CUTI)

Flow – ESS Leave (Pengajuan Cuti)



1. Langkah untuk masuk ke system ESS.

1.1. Buka browser Mozilla Firefox.

1.2. Masuk ke link ESS

Untuk masuk ke link ESS terdapat 2 cara yaitu dengan cara input IP address <https://192.192.10.47> atau dengan cara masuk melalui <http://serweb>.

1.2.1. Masuk melalui <https://192.192.10.47>

Input IP address <https://192.192.10.47>, untuk link ini biasanya akan muncul konfirmasi yang harus dipilih seperti gambar berikut. Klik “I understand the risks” kemudian klik “Add Exception”

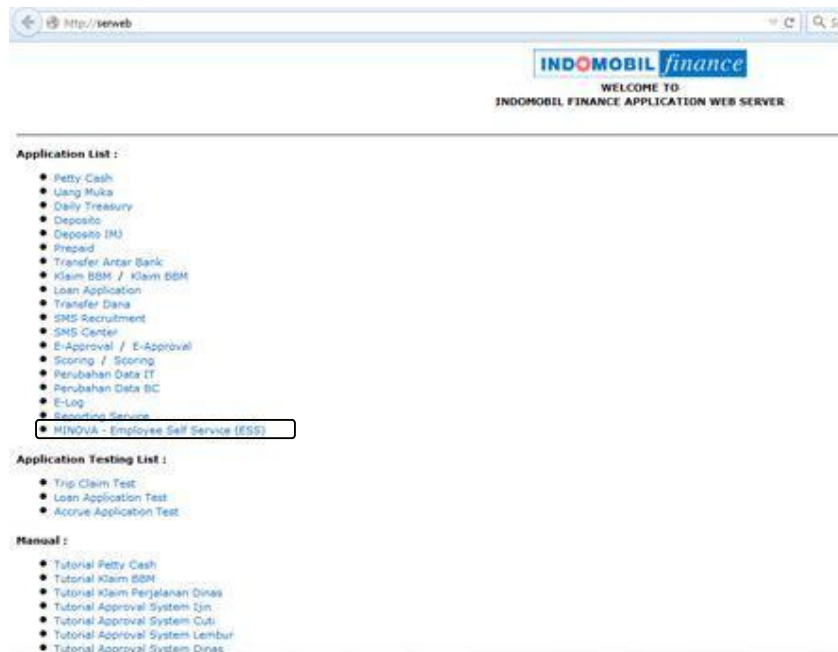


Selanjutnya klik “Confirm security Exception”



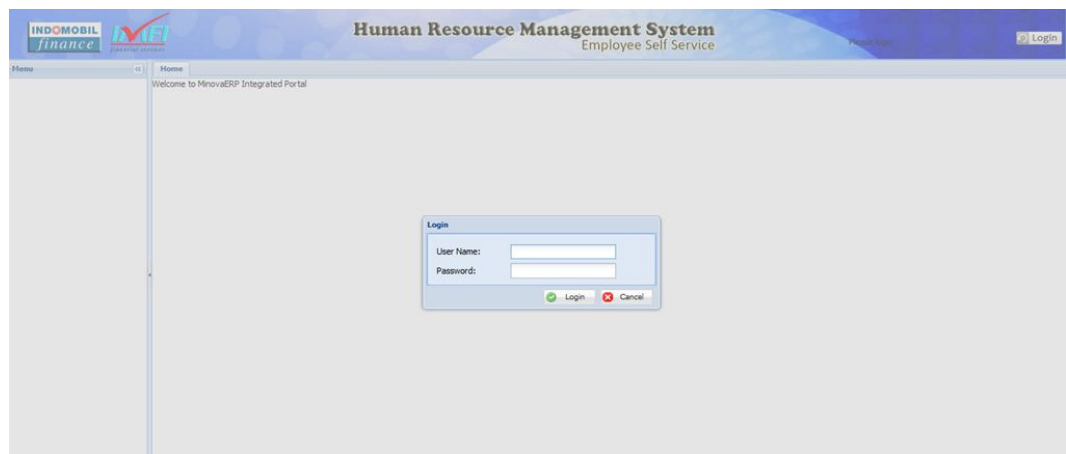
1.2.2. Masuk melalui <http://serweb>

Input IP address <http://serweb> , lalu pada application list pilih “ MINOVA – Employee Self Service (ESS)”.



1.2.3. Login

Masukan username (NIK) dan password pada field yang telah disediakan.



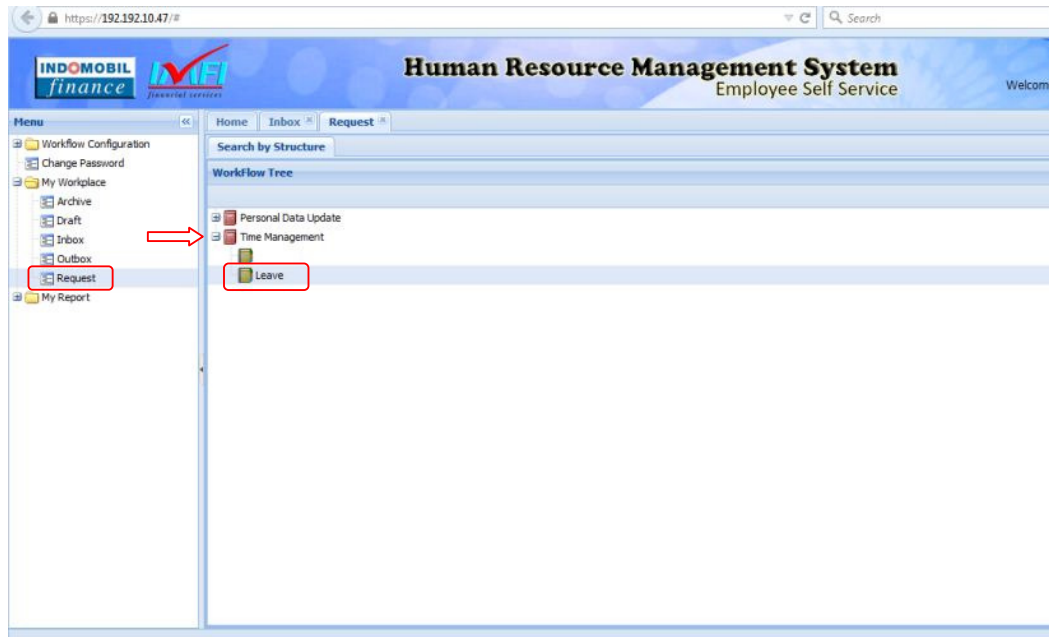
1.2.4. Ganti Password.

Setelah login pertama kali password dapat diganti dengan ketentuan penggantian password adalah kombinasi antara angka, huruf besar dan huruf kecil. Contoh : 2016Ao. Setelah diganti simpanlah password tersebut dan jangan sampai lupa.

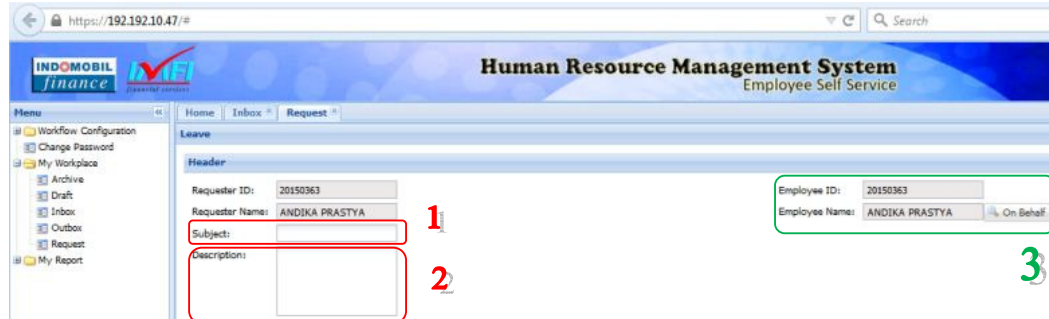


2. Langkah untuk melakukan pengajuan Cuti

- 2.1. Pilih menu **Request** pada **My Workplace**.
- 2.2. Klik tanda “+” pada **Time Management** dan pilih **Leave**.



Maka Akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

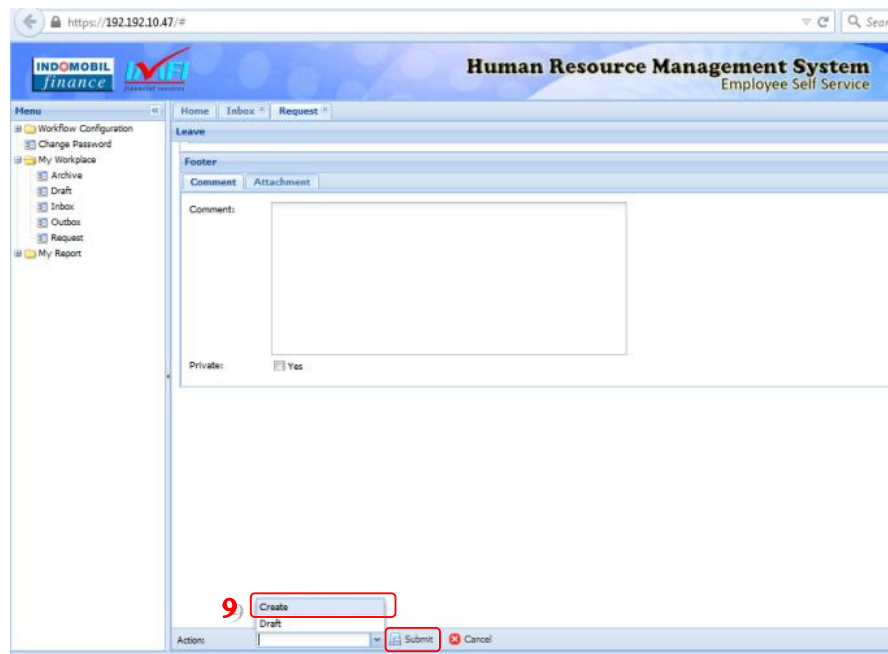


2.3. Langkah-langkah mengisi pengajuan cuti :

1. **Subject**, isilah judul pengajuan cuti.
2. **Description**, jelaskan sedikit tentang pengajuan cuti yang diajukan.
3. **On behalf**, Jika creator dari pengajuan cuti bukan karyawan yang bersangkutan, maka creator perlu klik tombol “**On behalf**” untuk mencari nama karyawan yang ingin mengajukan cuti.
Dengan kata lain “**On behalf**” ini adalah tombol pengajuan cuti untuk karyawan lain.



4. **Absence Type**, pilihlah tipe cuti yang ingin di ajukan.
5. **Start date & End Date**, isilah tanggal awal pengajuan cuti dan tanggal berakhirnya cuti. Setelah diisi akan muncul **Total Quota Taken** secara otomatis. Pengajuan cuti dapat dilakukan **7 hari** sebelum tanggal cuti.
6. **Reason For Leave**, Isi alasan pengajuan cuti.
7. **Delegate To**, hanya untuk karyawan yang memiliki staff dibawahnya. Berfungsi untuk mendelegasikan kepada penggantinya selama karyawan tersebut cuti serta melakukan approval atas pengajuan cuti yang masuk.
8. **Current Quota & Next Quota**, Terisi otomatis oleh sistem.



9. Pilih **"Create"** pada action yang berada di bawah kemudian klik **"Submit"**.
10. Proses pengajuan selesai, data akan masuk ke inbox atasan untuk dilakukan Approval.

Penjelasan **Current quota & Next quota**.

Current Quota.

Field	Description
Current Quota	Jumlah cuti yang yang tersedia untuk tahun sebelumnya yang berlaku hingga tahun ini.
Remaining Quota	Jumlah sisa cuti terakhir
Total Remaining Quota	Jumlah sisa cuti setelah Remaining Quota dikurangi Quota Taken

Next Quota.

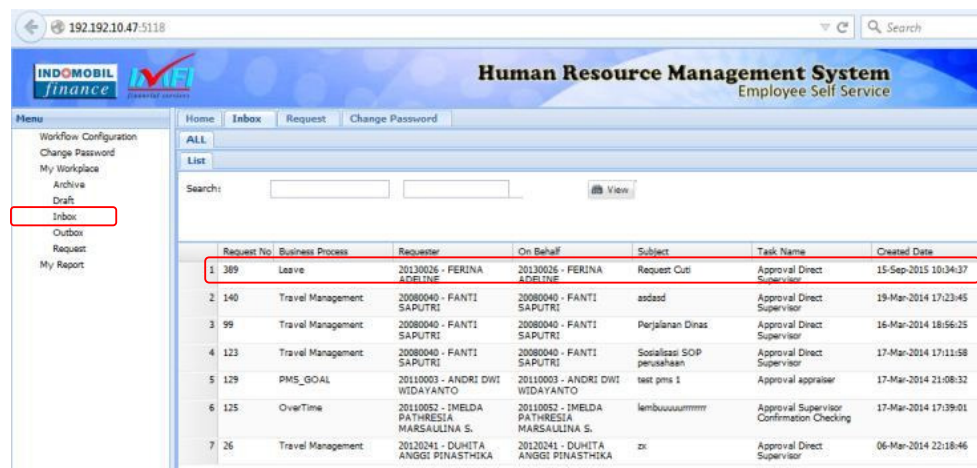
Field	Description
Next Quota	Jumlah cuti yang yang tersedia untuk tahun ini yang berlaku hingga tahun berikutnya.
Remaining Quota	Jumlah sisa cuti terakhir.
Total Remaining Quota	Jumlah sisa cuti setelah Remaining Quota dikurangi Quota Taken

3. Proses approval cuti oleh atasan

Setelah karyawan menyelesaikan request cuti data akan masuk ke inbox atasan. Atasan melakukan review atas cuti yang diajukan dan memberikan approval.

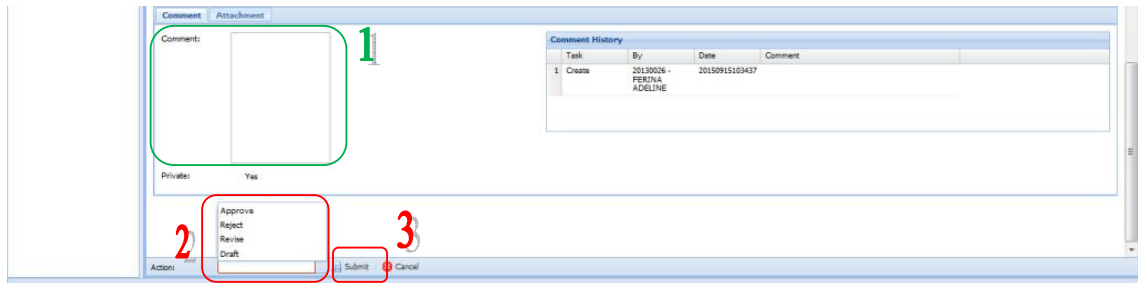
Langkah-langkah untuk melakukan approval atas request cuti yang diajukan karyawan :

3.1 Klik "Inbox" pada menu "My workplace".



3.2 Cari dan pilih request yang akan di proses, kemudian double klik pada request yang dipilih tersebut.

Data pengajuan cuti yang diajukan karyawan akan terbuka,



The screenshot displays a web application interface for vacation request management. It features a 'Comment' field with a green border and a red '1' next to it. Below this is a 'Comment History' table with columns: Task, By, Date, and Comment. The table contains one entry: '1. Create' by 'PERINA ADELINE' on '20150915103437'. At the bottom, there is an 'Action' menu with a red '2' next to it, containing the options: Approve, Reject, Revise, and Draft. To the right of the 'Action' menu is a red '3' next to the 'Submit' button. A 'Cancel' button is also present.

Task	By	Date	Comment
1. Create	PERINA ADELINE	20150915103437	

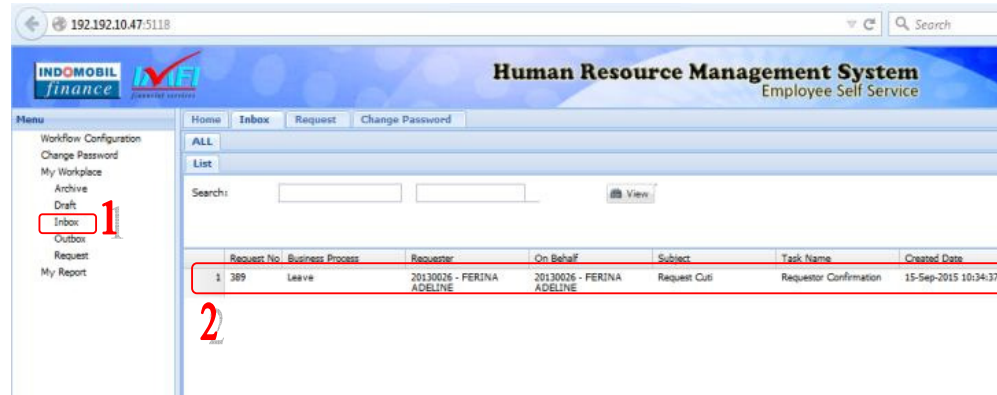
1. Isilah comment atas pengajuan cuti yang dilakukan karyawan. (*opsional)
2. Klik pilihan pada Action yang ada dibawah, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - **“Approve”** untuk menyetujui permintaan cuti karyawan.
 - **“Reject”** untuk menolak permintaan cuti karyawan.
 - **“Revise”** untuk merevisi cuti yang diajukan oleh karyawan.
 - **“Draft”** untuk menyimpan sementara permintaan cuti yang ingin di approve.
3. Selanjutnya Klik **“Submit”**

Data akan masuk kembali ke inbox karyawan untuk konfirmasi atas cuti yang diajukan.

4. Proses konfirmasi cuti oleh karyawan

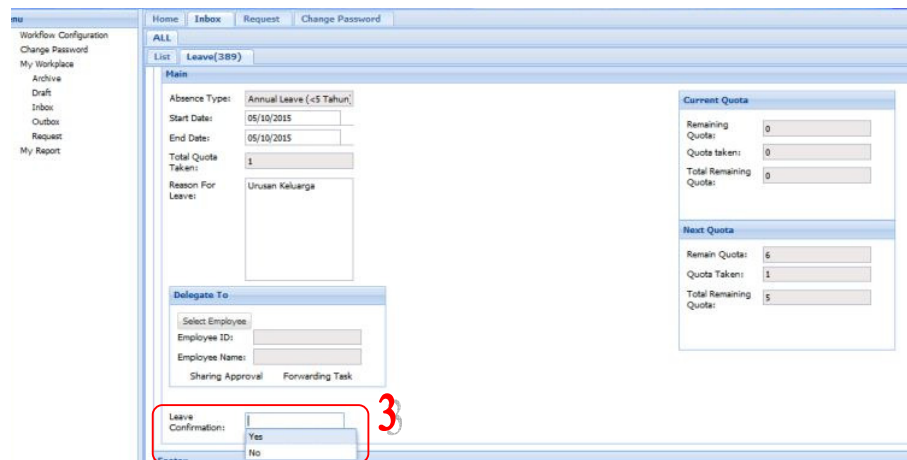
Setelah data cuti di diapprove oleh atasan, maka data akan kembali masuk ke inbox karyawan untuk konfirmasi atas cuti yang diajukan.

4.1. Langkah-langkah untuk melakukan konfirmasi cuti :

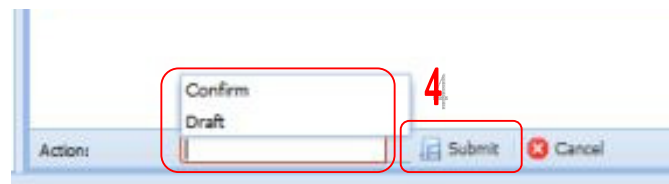


1. Klik **"Inbox"** pada menu **"My Workplace"**.
2. Pilih request yang akan dilakukan konfirmasi, kemudian double klik.

Data Pengajuan cuti akan terbuka.



3. lakukan konfirmasi cuti pada bagian **"Leave Confirmation"** dengan memilih Yes/No.



4. Pilih **"Confirm"** pada action yang berada di bawah kemudian klik **"Submit"**.

Proses cuti secara keseluruhan telah selesai, data akan masuk ke Minova HR untuk **Proses Payroll**.