

# EasyHRIS

## Perkenalan

EasyHRIS adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola data kepegawaian terutama data kehadiran karyawan yang telah dilengkapi dengan fitur untuk melakukan perhitungan gaji secara otomatis. Aplikasi ini juga sudah support jam kerja dengan sistem shift sebagaimana yang berlaku di kebanyakan perusahaan.

Fitur yang tersedia pada aplikasi ini diantaranya adalah :

1. Manajemen Jabatan
2. Manajemen Karyawan
3. Manajemen Kontrak Kerja
4. Manajemen Kontrak Perusahaan dengan Rekanan/Klien
5. Manajemen Shift Kerja
6. Manajemen Jadwal Kerja
7. Manajemen Absensi
8. Manajemen Hari Libur
9. Manajemen dan Perhitungan Lembur Sesuai Ketentuan Perusahaan
10. Perhitungan Gaji
11. Manajemen Cuti, Absent, Ijin dll
12. Support Multiple Periode Gaji ( mingguan, 2 mingguan, bulanan )

## Setup Aplikasi

### Kebutuhan Sistem

Untuk dapat menjalankan aplikasi ini dengan baik pada environment berikut ini :

1. PHP versi 8.1 atau lebih
2. Mysql versi 8
3. Webserver ( apache / nginx)
4. Composer ( untuk proses install )
5. Git ( untuk proses install )

Jika anda menggunakan OS Windows dapat menggunakan laragon atau xampp

## Instalasi ( melalui cmd / terminal )

1. Clone/Download repository *git clone https://github.com/pandigresik/EasyHRIS.git* dan pindah ke folder *EasyHRIS*
2. Jalankan Install/Update *composer install*
3. Buat database misal *easyhris*
4. Buat file *.env* , copy saja dari file *.env.example*
5. Jalankan perintah **php artisan key:generate**
6. Setting koneksi database di file *.env*
7. Jalankan perintah **php artisan migrate --seed**
8. Jalankan perintah **php artisan serve** untuk mengaktifkan web server local ( kebutuhan development )
9. Buka halaman <HOST>:<PORT>/
10. Login using username: **admin@admin.com**, password: **admin@admin.com**

## Panduan Pengoperasian Aplikasi

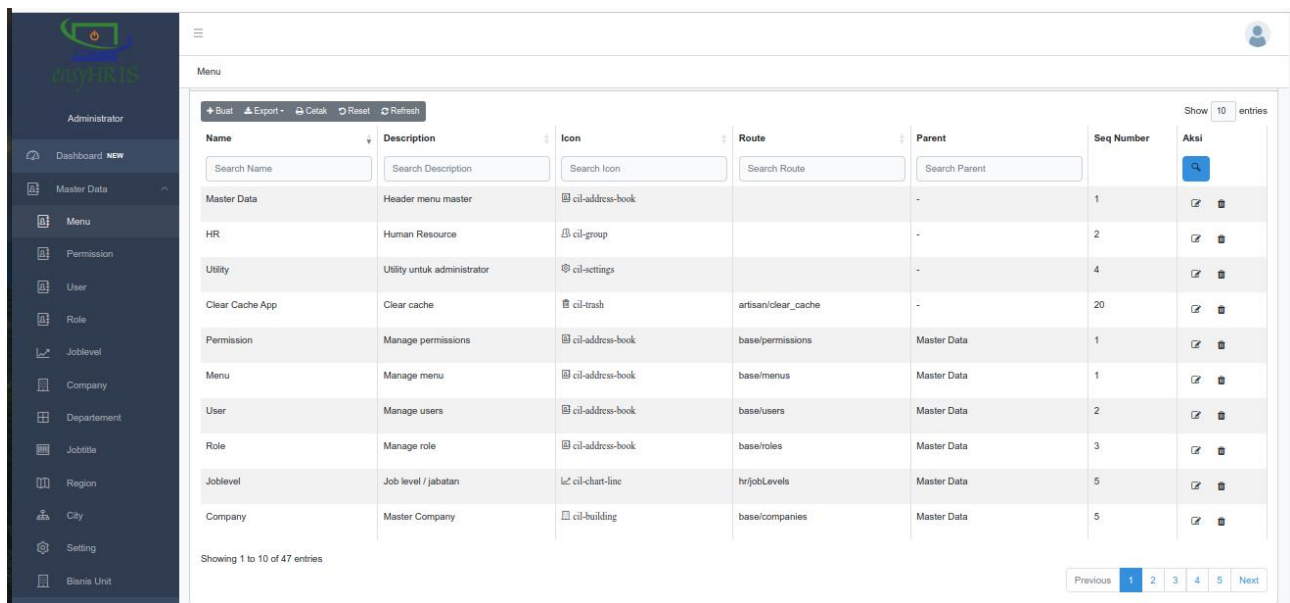
### Setup Master Data

#### Data Aplikasi

Berikut adalah beberapa fitur yang berhubungan langsung dengan internal aplikasi ini, misalkan berkaitan dengan daftar menu yang ditampilkan, hak akses, user yang bisa akses serta beberapa setting yang berhubungan dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan perusahaan.

#### *Menu*

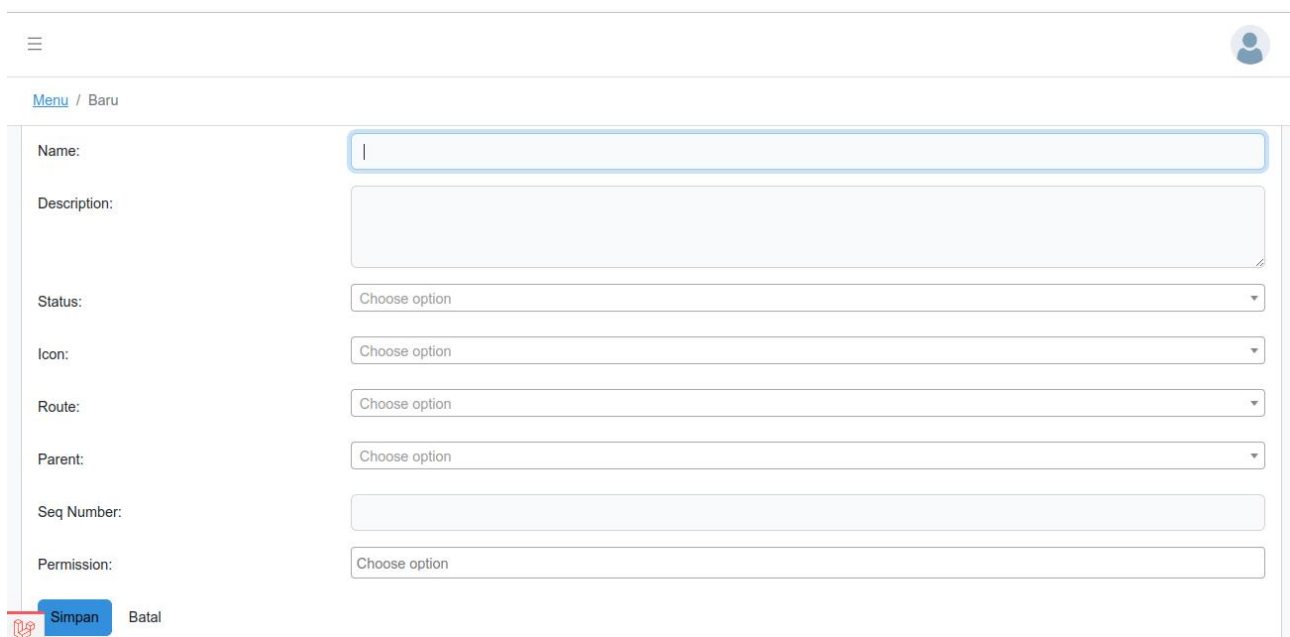
Fitur ini digunakan untuk mengatur menu yang tampil di user berdasarkan hak akses yang telah diberikan. Untuk mengakses dapat melalui link **Master Data – Menu**, berikut tampilan singkat fitur ini



Name	Description	Icon	Route	Parent	Seq Number	Aksi
Master Data	Header menu master	cil-address-book		-	1	
HR	Human Resource	cil-group		-	2	
Utility	Utility untuk administrator	cil-settings		-	4	
Clear Cache App	Clear cache	cil-trash	artisan/clear_cache	-	20	
Permission	Manage permissions	cil-address-book	base/permissions	Master Data	1	
Menu	Manage menu	cil-address-book	base/menus	Master Data	1	
User	Manage users	cil-address-book	base/users	Master Data	2	
Role	Manage role	cil-address-book	base/roles	Master Data	3	
Joblevel	Job level / jabatan	cil-chart-line	hr/jobLevels	Master Data	5	
Company	Master Company	cil-building	base/companies	Master Data	5	

Figure 1: Menu - List

Untuk menambahkan data bisa dilakukan dengan cara klik button + **Buat** sehingga akan diarahkan ke tampilan form untuk menambah atau mengedit data seperti dibawah ini



Menu / Baru

Name:

Description:

Status:

Icon:

Route:

Parent:

Seq Number:

Permission:

**Simpan** **Batal**

Figure 2: Menu - Form

## Permissions

Permissions adalah daftar aturan yang digunakan untuk melakukan pembatasan hak akses user terhadap fitur dalam aplikasi, permission ini nantinya akan dimiliki oleh **role**. Jadi **User memiliki minimal 1 Role ( bisa lebih ), Role memiliki banyak permission**. Permission ini yang akan tampil di fitur menu, sehingga menu itu hanya dapat diakses oleh user yang memiliki permission tersebut. Dimana permission yang dimiliki user akan diperiksa berdasarkan role yang dimiliki oleh user. Berikut tampilan singkat fitur permission

Name	Guard Name	Action
workshifts-update	web	
workshifts-index	web	
workshifts-delete	web	
workshifts-create	web	
workshift_groups-update	web	
workshift_groups-index	web	
workshift_groups-delete	web	

Figure 3: Permission - List

Untuk menambahkan data bisa dilakukan dengan cara klik button + **Create** sehingga akan diarahkan ke tampilan form untuk menambah atau mengedit data seperti dibawah ini

Permission / Baru

**Create Permission**

Name:

Guard Name:

web

**Save** **Cancel**

eUI Bootstrap Admin Template © 2021 creativeLabs. Powered by CoreUI UI Component

Figure 4: Permission - Form

## User

Fitur ini menampilkan semua user yang terdaftar di aplikasi, berikut tampilan awal ketika membuka fitur ini. Dari fitur ini kita bisa memapping username yang dapat digunakan oleh karyawan dengan mengeset **employee** . Icon **kunci** digunakan untuk melakukan **reset password** users ( kadang user lupa password).

Name	Email	Employee	NIK	Action
hrd	hrd@admin.com			<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
spv_driver	spv_driver@admin.com			<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Administrator	admin@admin.com			<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
153fd0ce1c	1342@ljp.com	153fd0ce1c	1342	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2218163b79	1002@ljp.com	2218163b79	1002	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
281c8099e1	1065@ljp.com	281c8099e1	1065	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3064a72832	1306@ljp.com	3064a72832	1306	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Figure 5: User - List

Untuk menambahkan data bisa dilakukan dengan cara klik button + **Create** sehingga akan diarahkan ke tampilan form untuk menambah atau mengedit data seperti dibawah ini

**Edit User**

Name: Administrator

Email: admin@admin.com

Employee Id: Choose option

**Role**

☒ administrator

☐ hrd

☐ supervisor driver

☐ supervisor

**Employee Id Options:**

- c8bfa2311b ( 2038 )
- b5cf941d36 ( 2046 )
- a1e087f2e8 ( 2049 )
- 5fb0eaf51c ( 2082 )
- 70a5f35fe7 ( 2091 )
- 4272cdcf67 ( 2111 )

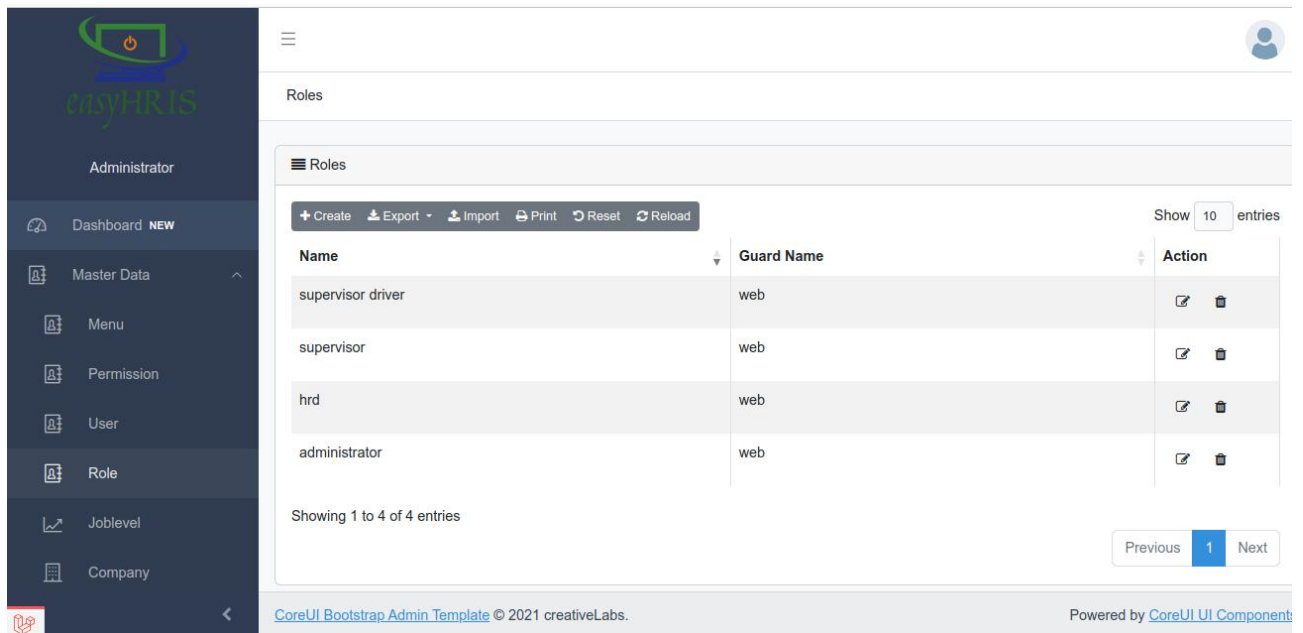
**Save** **Cancel**

Figure 6: User - Form

Dalam form edit user kita bisa memilih lebih dari satu **role**, dimana role tadi memiliki permission yang menentukan hak akses dari user tersebut. Kita juga bisa memilih **employee** sehingga nanti akan membatasi terhadap karyawan lain ( bawahan user tersebut misalnya ). Jadi atasan hanya bisa melihat data dan melakukan approve pengajuan milk bawahannya saja.

## Role

Fitur ini menampilkan role (peran) yang dapat dikaitkan dengan **user** tertentu, di **role** ini juga yang akan menentukan hak akses pengguna berdasarkan **permission** yang diberikan ke **role** tersebut. Kita bisa membuat role yang tidak terbatas sesuai dengan kebutuhan perusahaan tanpa harus mengubah code aplikasi. Berikut tampilan singkat fitur tersebut



The screenshot displays the 'Role List' interface of the easyHRIS system. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard (NEW), Master Data, Menu, Permission, User, Role (selected), Joblevel, and Company. The main content area is titled 'Roles' and features a table with the following data:

Name	Guard Name	Action
supervisor driver	web	[Edit] [Delete]
supervisor	web	[Edit] [Delete]
hrd	web	[Edit] [Delete]
administrator	web	[Edit] [Delete]

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and includes pagination controls: Previous, 1 (selected), Next. The footer of the interface shows 'CoreUI Bootstrap Admin Template © 2021 creativeLabs.' and 'Powered by CoreUI UI Component'.

Figure 7: Role - List

Untuk menambahkan data bisa dilakukan dengan cara klik button + **Create** sehingga akan diarahkan ke tampilan form untuk menambah atau mengedit data seperti dibawah ini

Role / Edit

Name: administrator

Guard Name: web

**Permissions**

- ☐ menus
  - ☒ menus-index
  - ☒ menus-create
  - ☒ menus-update
  - ☒ menus-delete
- ☐ users
  - ☒ users-index
  - ☒ users-create
  - ☒ users-update
  - ☒ users-delete
  - ☒ users-passwordResetAdmin
- ☐ roles
  - ☒ roles-index
  - ☒ roles-create
  - ☒ roles-update
  - ☒ roles-delete
- ☐ permissions
  - ☒ permissions-index
  - ☒ permissions-create
  - ☒ permissions-update
  - ☒ permissions-delete
- ☐ taxes
  - ☒ taxes-index
  - ☒ taxes-create
- ☐ tax\_group\_history
  - ☒ tax\_group\_history-index
  - ☒ tax\_group\_history-create
- ☐ absent\_reasons
  - ☒ absent\_reasons-index
  - ☒ absent\_reasons-create
- ☐ education\_titles
  - ☒ education\_titles-index
  - ☒ education\_titles-create

Figure 8: Role - Form

Di halaman form ini, user dapat menentukan permission yang diberikan untuk role tersebut.

***Joblevel***

***Company***

***Department***

***Jobtitle***

***Region***

***City***

***Bussiness Unit***

Untuk fitur – fitur diatas kurang lebih sama dengan fitur – fitur sebelumnya, jadi bisa langsung dicoba di aplikasi.

***Setting***

Fitur ini digunakan untuk melakukan setting terhadap aplikasi, agar aplikasi bisa dicustom dan sangat flexible jikalau suatu saat ada perubahan aturan di perusahaan. Misalkan untuk saat ini diberikan toleransi 14 menit untuk terlambat masuk kerja, bisa jadi suatu saat aturan tersebut diubah menjadi 5, maka untuk memenuhi aturan baru tersebut cukup dengan ubah nilainya di fitur **setting** ini. Berikut tampilan singkat fitur ini

Name	Type	Value	Description	Aksi
self_leave_code	leave	CT,CK	Daftar kode absent_reason yang dapat diajukan secara mandiri. CT = cuti tahunan CK = cuti khusus	
min_joindate_month	payroll	3	Batas minimal ( dalam bulan ), agar karyawan harian mendapatkan keuntungan tetap dibayar jika ada hari libur selain minggu	
min_checkin	attendance	360	Batas minimal (dalam menit) log finger diakui sebagai check in, misalkan jam masuk checkin menurut jadwal adalah jam 08.00 maka range jam yang dapat diakui sebagai jam finger adalah 08.00 - 360 menit = 02.00 360 adalah nilai yang diset	
max_entry_resign_date	timeline	70	Batas maksimal tanggal yang bisa dientry untuk tanggal resign, H - {nilainya} dimana H adalah tanggal hari ini	

Figure 9: Setting - List

## Setup Data HR

### Data Absensi / Presensi

#### *Absent Reason*

Fitur ini untuk menentukan alasan tidak masuk kantor baik karena cuti, sakit atau lainnya. Data di fitur ini akan digunakan di fitur **Leave**. Berikut ini tampilan singkat fitur ini



Type	Code	Name	Aksi
I	CT	CUTI TAHUNAN	
a	SKT	SAKIT SURAT DOKTER	
a	ABS	TANPA KETERANGAN	
a	OFF	DIRUMAHKAN	
a	PC	IJIN PULANG CEPAT	
a	DT	DATANG TERLAMBAT	

Figure 10: Absent Reason - List

Untuk nilai code bisa didefinisikan bebas, dengan catatan nilainya **unique**, tidak ada nilai code yang sama. Code ini bisa juga diisi dengan code eksternal dari aplikasi lain, misalkan untuk kebutuhan integrasi atau pertukaran data.

### ***Fingerprint Device***

Fitur ini menampilkan semua device yang terhubung dengan aplikasi ini, pastikan ip dan port benar. Berikut tampilan awal fitur ini

Serial Number	Ip	Port	Display Name	Aksi
CKEB221060256	192.168.1.202	4370	Mesin office 1	
CKEB221060250	192.168.1.205	4370	Mesin padding kanan	
A5NM180260949	192.168.1.201	4370	Mesin office 2	
A5NM180260943	192.168.1.204	4370	Mesin padding kiri	

Figure 11: Fingerprint Device - List

## Holidays

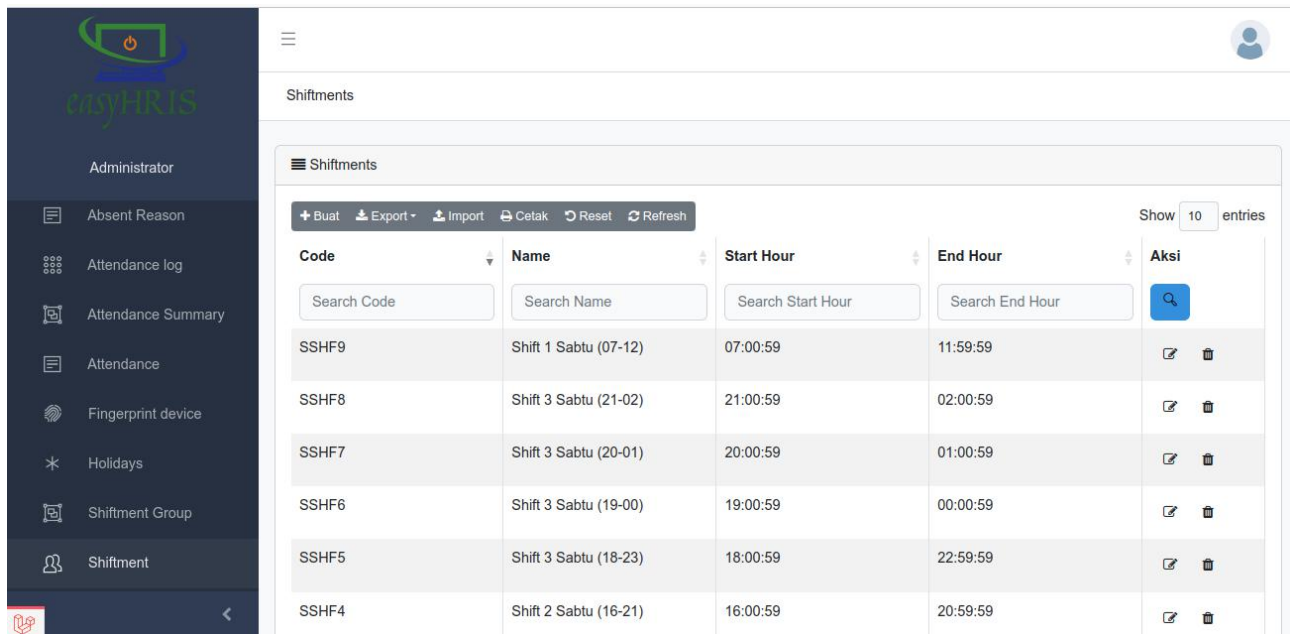
Melalui fitur ini kita dapat menentukan apakah tanggal tertentu dianggap sebagai hari libur atau hari kerja, kecuali minggu yang memang diset sebagai hari libur secara default. Efek dari penetapan hari libur adalah terhadap jadwal kerja karyawan dan perhitungan lembur karyawan. **Normalnya hari libur ini sudah diset sebelum melakukan proses generate jadwal karyawan.** Berikut tampilan singkat fitur ini

Holiday Date	Name	Aksi
22 Mar 2023	libur nasional	
18 Feb 2023	libur nasional	
25 Des 2022	libur nasional	

Figure 12: Holidays - List

## Shiftment

Fitur ini untuk mengatur jam kerja yang berlaku untuk tiap shift secara default, di beberapa perusahaan ada yang menerapkan shift kerja yang dimulai jam 06:00, 07:00 , 07:30 dst. Agar aplikasi bisa flexible dan menangani semua case tersebut maka dibuatkan fitur schedule ini dengan default jam kerja. Jika ada perbedaan jam kerja di hari sabtu misalnya ( biasanya jam kerjanya lebih pendek dari hari lainnya ) maka bisa di set di fitur **shiftment shcedule** akan dijelaskan lebih detail selanjutnya. Berikut tampilan singkat fitur ini





























Code	Name	Start Hour	End Hour	Aksi
SSHf9	Shift 1 Sabtu (07-12)	07:00:59	11:59:59	 
SSHf8	Shift 3 Sabtu (21-02)	21:00:59	02:00:59	 
SSHf7	Shift 3 Sabtu (20-01)	20:00:59	01:00:59	 
SSHf6	Shift 3 Sabtu (19-00)	19:00:59	00:00:59	 
SSHf5	Shift 3 Sabtu (18-23)	18:00:59	22:59:59	 
SSHf4	Shift 2 Sabtu (16-21)	16:00:59	20:59:59	 

Figure 13: Shiftment - List

Di fitur ini kita dapat menentukan jam masuk kerja dan jam pulang kerja untuk semua hari

## Shiftment Schedule

Fitur ini untuk mendefinisikan jam kerja masuk dan pulang per hari, berikut contoh tampilan jadwal kerja untuk shift tertentu, untuk hari libur misalnya minggu maka cukup dibuat sama saja antara jam masuk dan jam pulang yaitu jam 00:00:00

ShiftmentSchedules				
Shiftment Id	Work Day	Start Hour	End Hour	Aksi
Shift 2 (16-24)	Senin	16:00:59	23:59:59	 
Shift 2 (16-24)	Selasa	16:00:59	23:59:59	 
Shift 2 (16-24)	Rabu	16:00:59	23:59:59	 
Shift 2 (16-24)	Kamis	16:00:59	23:59:59	 
Shift 2 (16-24)	Jumat	16:00:59	23:59:59	 
Shift 2 (16-24)	Sabtu	13:00:59	17:59:59	 
Shift 2 (16-24)	Minggu	00:00:00	00:00:00	 

Showing 1 to 7 of 7 entries (filtered from 147 total entries)

## Shiftment Group

Fitur ini untuk mengatur kelompok shift, dalam perusahaan yang menerapkan sistem shift biasanya berlaku pembagian shift diantaranya **non shift**, **shift 1**, **shift 2** dan **shift 3**. Agar memudahkan dalam pembuatan jadwal karyawan maka dibuatkan shiftment group, sehingga tiap shiftment group akan mengalami shift yang terdaftar sebagai anggota shift secara bergilir.




















ShiftmentGroups				
+ Buat    Export    Import    Cetak    Reset    Refresh				
Code	Company	Name	Pattern	Aksi
Search Code	Choose option	Search Name	Search Pattern	
SGSL085	PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Group 2 (07-15) - Sabtu Lembur		  
NSHF8	PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Group Non Shift (08-16)		  
SHFPS2	PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Group 2 - Press		  
SGSL081	PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Group 1 (08-16) - Sabtu Lembur		  
SGSL082	PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Group 2 (08-16) - Sabtu Lembur		  
SGSL083	PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Group 3 (08-16) - Sabtu Lembur		  

Figure 14: Shiftment Group - List

Untuk detail anggota shift bisa dilihat dengan cara klik icon list ( sebelah icon pensil ), berikut ini contoh tampilan untuk group shift dengan code SGSL081

ShiftmentGroupDetails

ShiftmentGroupDetails

+ Bust

Export

Import

Cetak

Reset

Refresh

Show

10

entries

Shiftment Group Id	Shiftment Id	Sequence	Aksi
Choose option	Choose option	Search Sequence	
Group 1 (08-16) - Sabtu Lembur	Shift 1 (08-16) Lembur Sabtu	1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Group 1 (08-16) - Sabtu Lembur	Shift 3 (00-08) Lembur Sabtu	2	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Group 1 (08-16) - Sabtu Lembur	Shift 2 (16-24) Lembur Sabtu	3	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

1

Next

eUI Bootstrap Admin Template © 2021 creativeLabs.

Powered by [CoreUI UI Component](#)

Figure 15: Shiftment Group - Details

Sebagaimana terlihat dalam contoh diatas, bahwa shiftment group tersebut memiliki 3 shiftment, sehingga nantinya pegawai yang dikelompokkan ke dalam shiftment group tersebut akan mendapatkan 3 shiftment tersebut secara bergilir dan biasanya akan berganti tiap minggu.

## Data Karyawan

### Employees

Fitur ini merupakan salah satu fitur yang terpenting karena banyak fitur yang tergantung dari data di fitur ini. Melalui fitur ini kita dapat mengelola data karyawan baik yang berhubungan dengan data pribadi, jabatan, jam kerja, gaji dan lain – lain. Berikut tampilan singkat fitur ini

Employees

Employees

+ Buat

Export

Import

Cetak

Reset

Refresh

Show 10 entries













NIK	Full Name	Department Id	Business Unit	Joblevel Id	Jobtitle Id	Join Date	Employee Status	Resign Date	Shiftment Group Id	Aksi
Se	Search f	Choose option	Choose option	Choose option	Choose option	Sea	Search E	Search	Search S	
90019	b5452137f8	PRODUKSI	STRAPING	Helper	Helper Straping	31 Okt 2022	PKWT		Group 3 (08-16) - Sabtu Lembur	  
90018	fc8eddb824	PRODUKSI	STRAPING	Helper	Helper Straping	27 Jan 2017	PKWT		Group 2 (08-16) - Sabtu Lembur	  
90017	a554070b1a	PRODUKSI	STRAPING	Helper	Helper Straping	10 Feb 2022	PKWT		Group 2 (08-16) - Sabtu Lembur	  
90016	a18001e374	PRODUKSI	STRAPING	Helper	Helper Straping	09 Feb	PKWT		Group 1 (08-	  

Figure 16: Employee - List

Pada bagian kanan telah disediakan 3 icon seperti terlihat disamping



1. Icon bergambar **uang** digunakan untuk mengelola dan melihat komponen gaji yang diterima oleh pegawai tersebut
2. Icon bergambar **pensil** untuk melakukan edit data pegawai
3. Icon bergambar **tempat sampah** untuk melakukan hapus data

Berikut tampilan singkat agar bisa memberi gambaran ketika icon- icon tersebut diklik

Component Id	Benefit Value	Aksi
GAJI POKOK HARIAN	80.000	
POTONGAN BPJS KESEHATAN	45.220	
TUNJANGAN UANG MAKAN LEMBUR MINGGU	25.000	
POTONGAN BPJS TAMBAHAN	0	
POTONGAN LAIN - LAIN	0	
POTONGAN KEHADIRAN	80.000	

Figure 17: Employee - Salary Component

**Edit Employee**

Contract Id: Choose option

Company: PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO

Department Id: PRODUKSI

Business Unit: STRAPING

Joblevel Id: Helper

Jobtitle Id: Helper Straping

Supervisor Id: 59f7f43c8b (1382)

Grade: NON-STAFF

Region Of Birth Id: Choose option

Figure 18: Employee - Form

Semua yang berhubungan dengan pegawai dapat kita atur dari form employee ini.

Pada fitur ini telah disediakan fasilitas **import** menggunakan file spreadsheet / excel sehingga memudahkan user untuk menambahkan data pegawai. Setelah mengklik tombol **import** maka tampilannya akan menjadi seperti ini

Import / Baru

**Create Import**

[Template File Upload](#)

Name: Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Simpan Batal

localhost:8000/base/export?urlOrigin=http://localhost:8000/hr/employees Powered by CoreUI UI Components

Figure 19: Employee - Import

Telah disediakan **template file upload** yang dapat didownload melalui link tersebut, sehingga user tinggal melengkapi data sesuai dengan format yang telah disediakan

### Supervisor Employee

Fitur ini digunakan untuk menentukan hubungan atasan dan bawahan karyawan, fitur ini bisa digunakan untuk ubah atasan karyawan secara massal. Berikut tampilan awal fitur ini

Supervisor Employees

Setup Export Cetak Reset Refresh

Show 10 entries

NIK	Full Name	Supervisor Id	Department Id	Joblevel Id	Jobtitle Id	Join Date	Aksi
90019	b5452137f8	59f7f43c8b (1382)	PRODUKSI	Helper	Helper Straping	31 Okt 2022	
90018	fc8eddb824	59f7f43c8b (1382)	PRODUKSI	Helper	Helper Straping	27 Jan 2017	
90017	a554070b1a	59f7f43c8b (1382)	PRODUKSI	Helper	Helper Straping	10 Feb 2022	
90016	a18001e374	59f7f43c8b (1382)	PRODUKSI	Helper	Helper Straping	09 Feb 2022	
90013	98274f75d1	59f7f43c8b (1382)	PRODUKSI	Helper	Helper Straping	09 Feb 2022	

Untuk melakukan setting atasan bisa menggunakan tombol **setup** sehingga akan dibawa ke form untuk setting atasan seperti dibawah ini



Supervisor Employee / Baru

Supervisor Id: 7cf3ef4da8 (1137)

Filter

Company: PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO

Department Id: ENGINEERING

Business Unit: KARUNG

Joblevel Id: Choose option

Jobtitle Id: Choose option

Pilih

<input type="checkbox"/>	Nama	Departement	Level	Jabatan	Supervisor	Bisnis Unit
<input type="checkbox"/>	78ff37fd0 (5238)	ENGINEERING	Operator	Teknisi Listrik Loom	6eb35d05bf (1343)	KARUNG

Figure 20: Supervisor Employee - Setup

Tombol pilih digunakan untuk menampilkan daftar karyawan yang bisa diset sebagai bawahan berdasarkan parameter filter yang telah dipilih diatas.

## Contracts

Fitur ini digunakan untuk melakukan pencatatan semua dokumen kontrak, baik kontrak yang berhubungan dengan karyawan seperti kontrak kerja atau kontrak lainnya maupun dokumen kontrak yang berhubungan dengan pihak lain. Berikut tampilan awal fitur ini

Contracts

Contracts

+ Buat Export Import Cetak Reset Refresh

Show 10 entries

Letter Number	Subject	Employee	Description	Start Date	End Date	Signed Date	Tags	Attachment	Aksi
Search Letter	Search Subje	Search Descripti	Search Star	Search End	Search Signe	Search Tag			

Employee

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

eUI Bootstrap Admin Template © 2021 creativeLabs. Powered by CoreUI UI Components

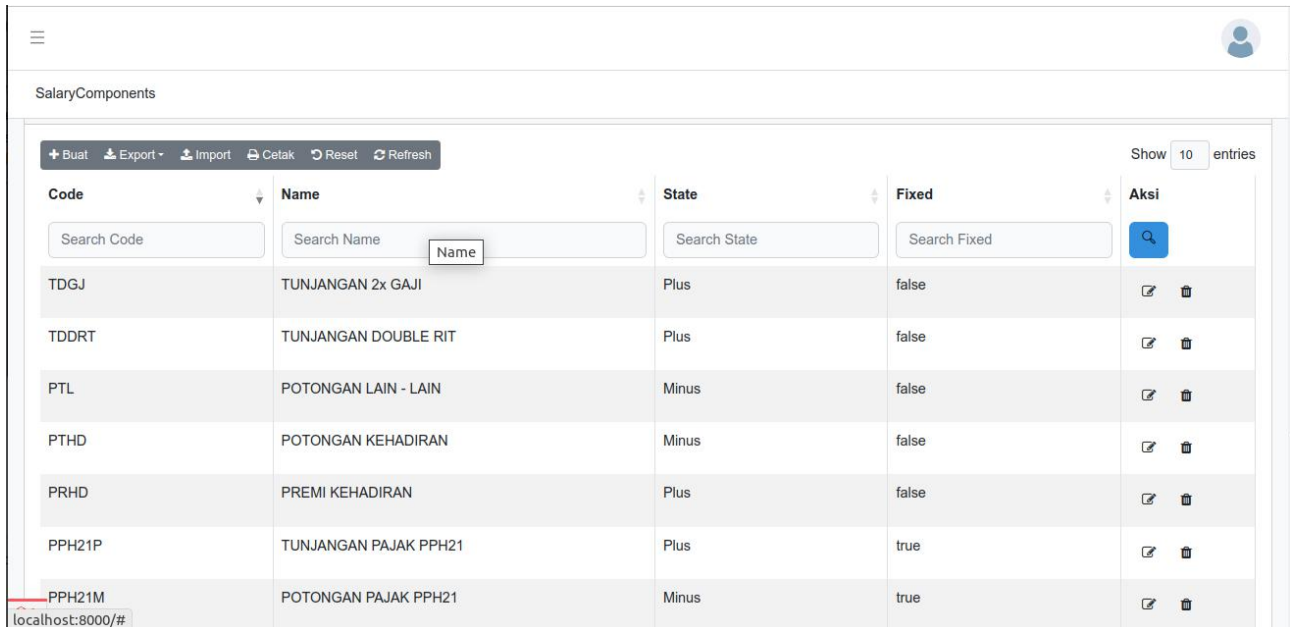
Figure 21: Contract - List















Kita juga dapat menambahkan attachment / lampiran dari dokumen ini, baik itu dokumen pendukung maupun dokumen hasil scan dari kontrak yang asli.

## Data Penggajian

### Salary Component

Fitur ini mendefinisikan semua komponen / item yang dapat menjadi bagian dari perhitungan gaji, sifat dari komponen ini bisa fixed artinya nilainya selalu tetap atau dinamis ( tidak fixed ) dimana nilainya tergantung dari variabel lain. Selain itu komponen bisa bersifat sebagai penambah atau pengurang gaji. Berikut tampilan awal fitur ini



Code	Name	State	Fixed	Aksi
TDGJ	TUNJANGAN 2x GAJI	Plus	false	 
TDDRT	TUNJANGAN DOUBLE RIT	Plus	false	 
PTL	POTONGAN LAIN - LAIN	Minus	false	 
PTHD	POTONGAN KEHADIRAN	Minus	false	 
PRHD	PREMI KEHADIRAN	Plus	false	 
PPH21P	TUNJANGAN PAJAK PPH21	Plus	true	 
PPH21M	POTONGAN PAJAK PPH21	Minus	true	 

Sebagaimana terlihat pada contoh data diatas, kita bisa dengan mudah menentukan apakah komponen gaji itu sebagai pengurang ( **Minus** ) ataukah sebagai penambah ( **Plus** ).

### Salary Group

Fitur ini digunakan untuk mengelompokkan gaji, misalkan dalam sebuah perusahaan memiliki karyawan dengan gaji yang dibayar secara bulanan dan gaji yang dibayar secara harian. Tentunya ada sedikit perbedaan terhadap komponen gaji masing – masing group. Berikut ini contoh daftar salary group

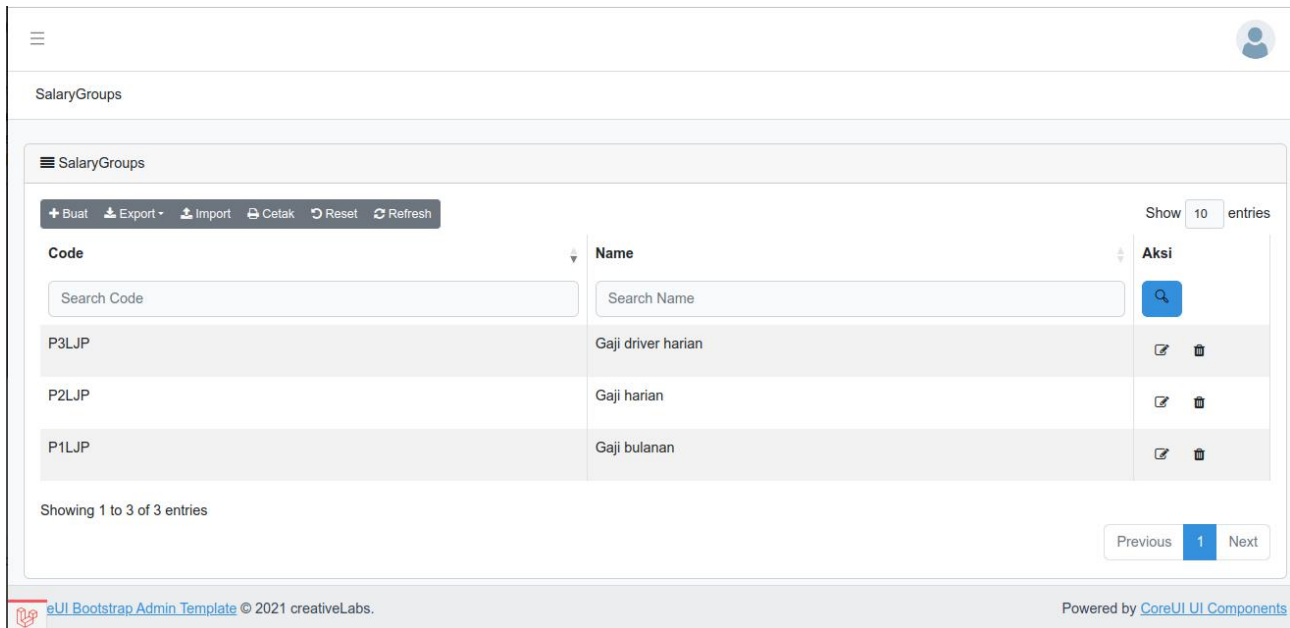


Figure 22: Salary Group - List

Sama dengan fitur – fitur lain, pengisian code itu nilainya bebas asalkan unique ( tidak boleh ada yang sama ), selanjutnya kita akan lihat detail dari **salary group** diatas, kita ambil contoh group **Gaji harian** saja

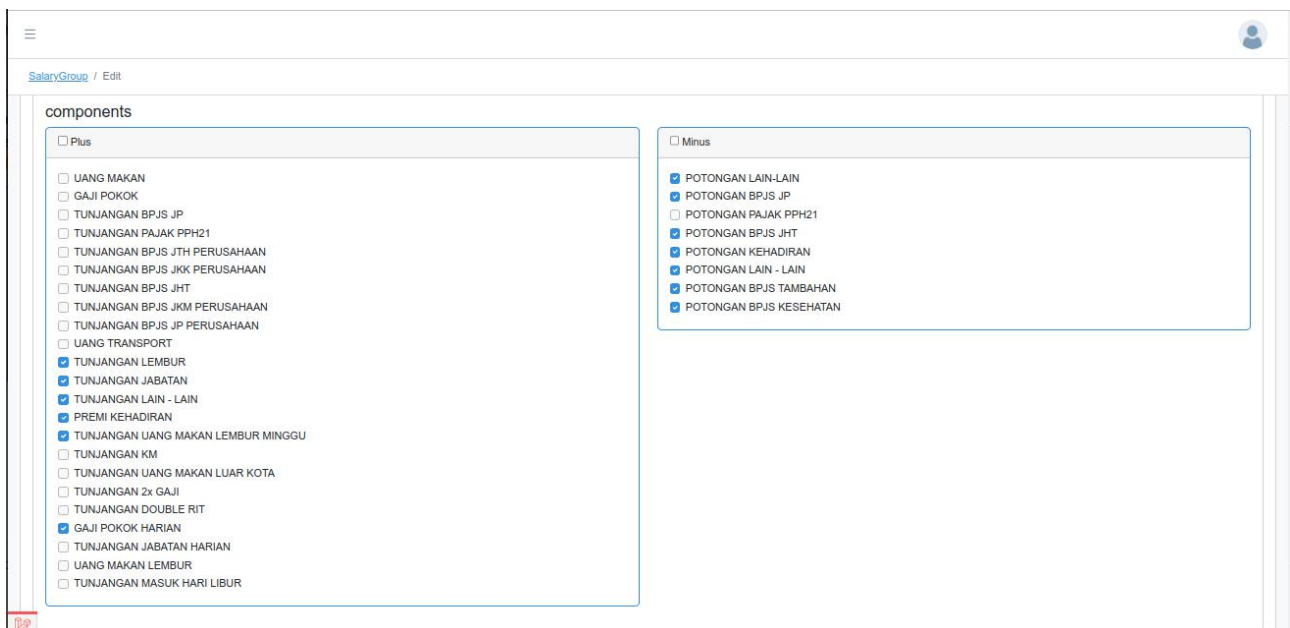
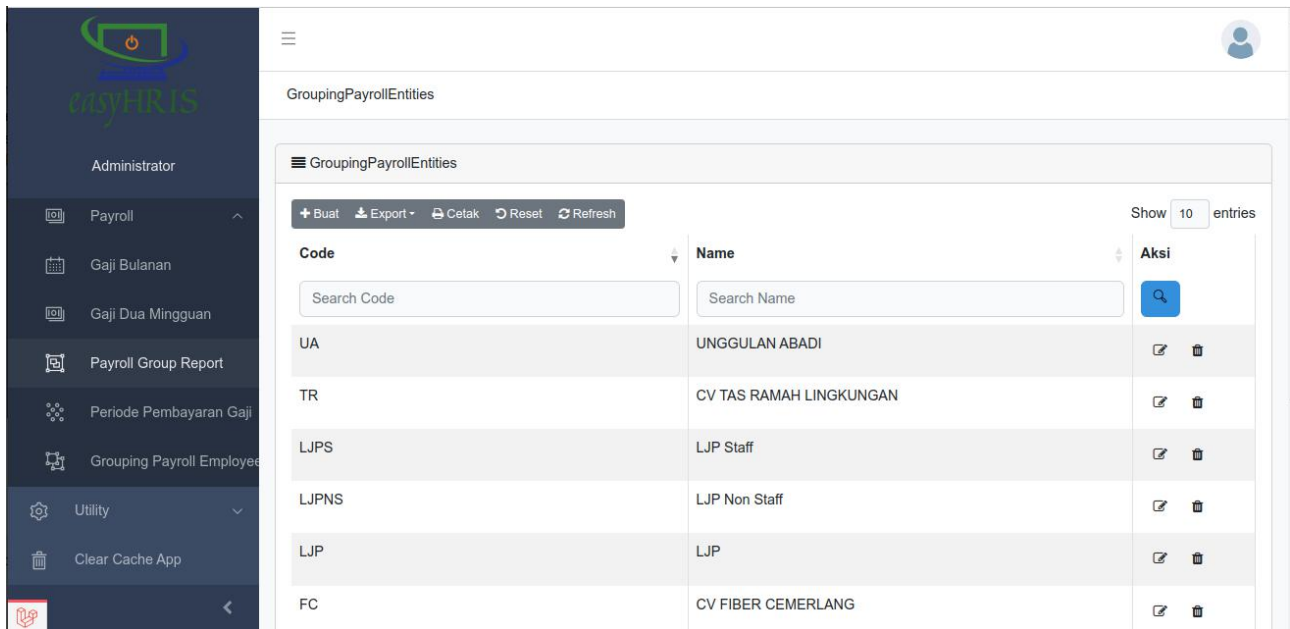


Figure 23: Salary Group - Detail

Kita bisa dengan mudah komponen mana saja yang masuk dalam perhitungan gaji group tersebut.

### Payroll Group Report

Fitur ini hanya digunakan untuk mengelompokkan laporan penggajian dalam bentuk excel saja, jadi sama seperti data master lainnya.

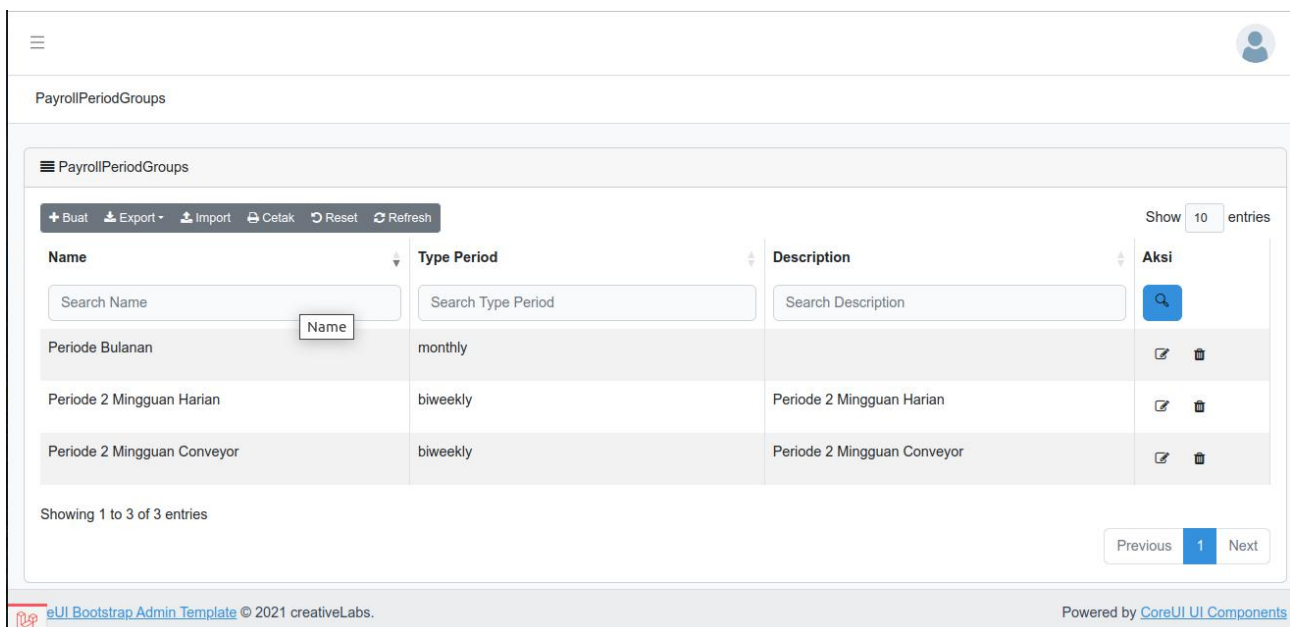


Code	Name	Aksi
UA	UNGGULAN ABADI	
TR	CV TAS RAMAH LINGKUNGAN	
LJPS	LJP Staff	
LJPNS	LJP Non Staff	
LJP	LJP	
FC	CV FIBER CEMERLANG	

Figure 24: Payroll Group Report - List

### Periode Pembayaran Gaji

Fitur ini untuk menangani kasus dimana periode gaji memiliki banyak varian, terkadang di sebuah perusahaan menerapkan beberapa jenis periode misalkan mingguan, 2 mingguan atau bulanan tergantung dari bagian atau posisi pekerjaanya. Berikut tampilan singkat fitur ini

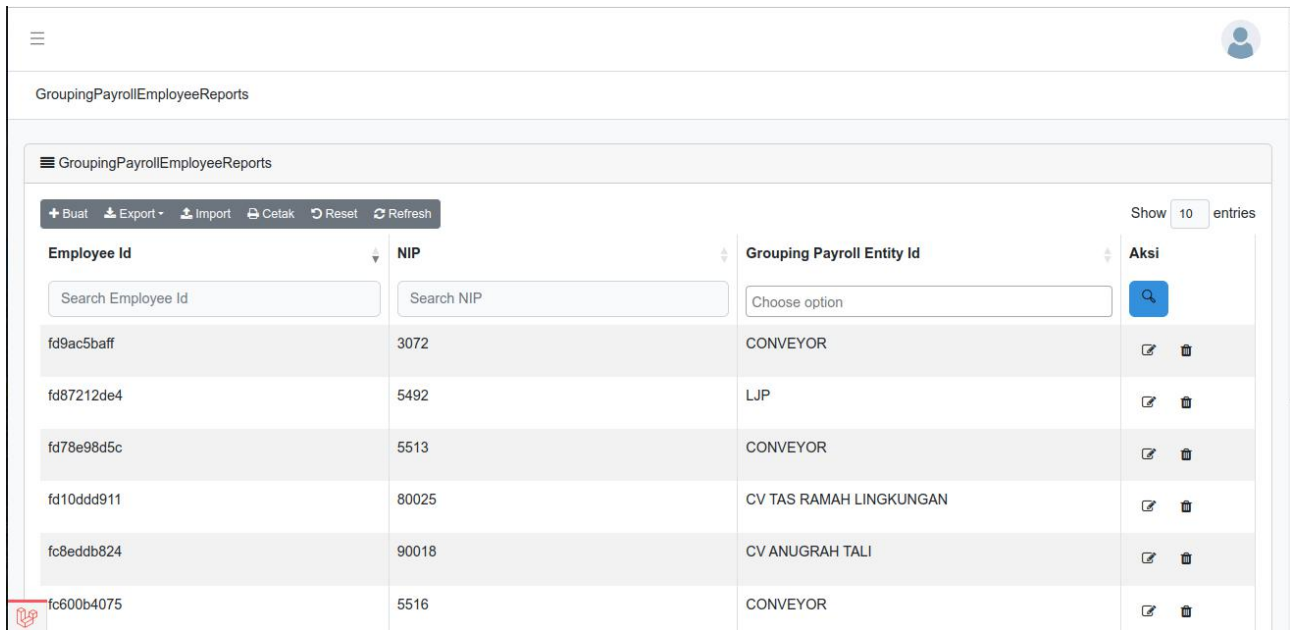


Name	Type Period	Description	Aksi
Periode Bulanan	monthly		
Periode 2 Mingguan Harian	biweekly	Periode 2 Mingguan Harian	
Periode 2 Mingguan Conveyor	biweekly	Periode 2 Mingguan Conveyor	

Figure 25: Periode Pembayaran Gaji - List

### Grouping Payroll Employee

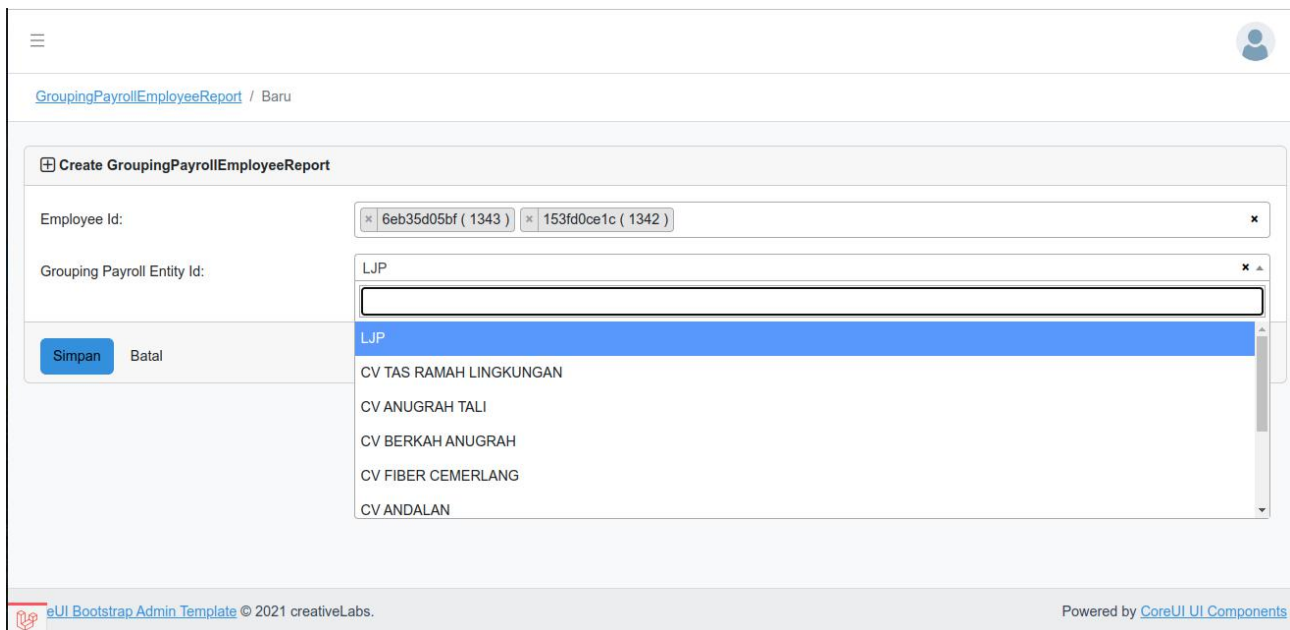
Fitur ini digunakan untuk mengelompokkan karyawan kedalam group payroll, dengan adanya setting ini aplikasi akan menjadi lebih flexible karena tiap karyawan dapat dikelompokkan kedalam group payroll sesuai kebutuhan. Berikut tampilan fitur tersebut



Employee Id	NIP	Grouping Payroll Entity Id	Aksi
fd9ac5baff	3072	CONVEYOR	
fd87212de4	5492	LJP	
fd78e98d5c	5513	CONVEYOR	
fd10ddd911	80025	CV TAS RAMAH LINGKUNGAN	
fc8eddb824	90018	CV ANUGRAH TALI	
fc600b4075	5516	CONVEYOR	

Figure 26: Grouping Payroll Employee - List

Sama seperti fitur lainnya jika ingin menambahkan dapat menggunakan tombol **Buat** seperti biasanya, aplikasi akan membatasi menampilkan karyawan yang belum diset group payrollnya seperti dibawah ini



Create GroupingPayrollEmployeeReport

Employee Id:

Grouping Payroll Entity Id:

- LJP
- CV TAS RAMAH LINGKUNGAN
- CV ANUGRAH TALI
- CV BERKAH ANUGRAH
- CV FIBER CEMERLANG
- CV ANDALAN

Figure 27: Grouping Payroll Employee - Form

## Transaksi / Operasional

### Manajemen Kehadiran

#### *Attendance Log*

Fitur ini mengelola semua data log finger karyawan, data ini akan menjadi dasar status kehadiran karyawan serta digunakan untuk perhitungan jam lembur karyawan. Berikut tampilan singkat fitur ini

AttendanceLogfingers

AttendanceLogfingers

Download

Buat

Export

Import

Cetak

Reset

Refresh

Show 10 entries





Fingertime	Employee	NIK	Fingerprint Device Id	Reason	Aksi
<input type="text" value="Search Fingertime"/>	<input type="text" value="Search Employee"/>	<input type="text" value="Search NIK"/>	<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="button" value="Search"/>
04 Mar 2045 10:37:34	23f6e51e2b	2429	Mesin office 2		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
04 Mar 2045 10:37:32	23f6e51e2b	2429	Mesin office 2		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
04 Mar 2045 10:18:55	a1d93906ab	5090	Mesin office 2	Lupa Finger	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
30 Sep 2023 07:51:49	e6cc21e56d	5391	Mesin office 2		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
30 Sep 2023 07:36:03	645809a086	5619	Mesin office 2		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
30 Sep 2023 07:36:02	645809a086	5619	Mesin office 2		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Figure 28: Attendance Log - List

Data log finger biasanya diperoleh dari mesin finger absensi, oleh karena itu telah disediakan fitur untuk download log finger dari mesin melalui tombol **Download**, berikut tampilan dari halaman download log finger

FingerprintDevices

FingerprintDevices

Display Name	IP	Port	Result	Action
Mesin office 2	192.168.1.201	4370		
Mesin office 1	192.168.1.202	4370		
Mesin padding kanan	192.168.1.205	4370		
Mesin padding kiri	192.168.1.204	4370		

eUI Bootstrap Admin Template © 2021 creativeLabs.

Powered by [CoreUI UI Component](#)

Figure 29: Attendance Log - Download

Untuk download log finger dapat dilakukan dengan melakukan klik pada icon download yang berwarna kuning tersebut, tunggu sampai ada info download telah selesai. Selain berasal dari mesin finger, user juga bisa menambahkan log finger secara manual melalui tombol + **Buat** , adakalanya kita perlu memasukkan data log finger secara manual melalui file excel atau lainnya. Untuk itu telah disediakan fasilitas **import** , berikut tampilan ketika masuk halaman import log finger

Import / Baru

Create Import

[Template File Upload](#)

Name:

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Simpan

Batal

eUI Bootstrap Admin Template © 2021 creativeLabs.

Powered by [CoreUI UI Component](#)

Figure 30: Attendance Log - Import

Berikut contoh template file yang dapat digunakan

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Departemen	Nama	No.ID	Tgl/Waktu	Lokasi ID	No.PIN	Kode Verifikasi	No.Kartu
2			1447	01 May 2023 07:20:34	1			
3			1447	2023-05-01 16:00:04	1			

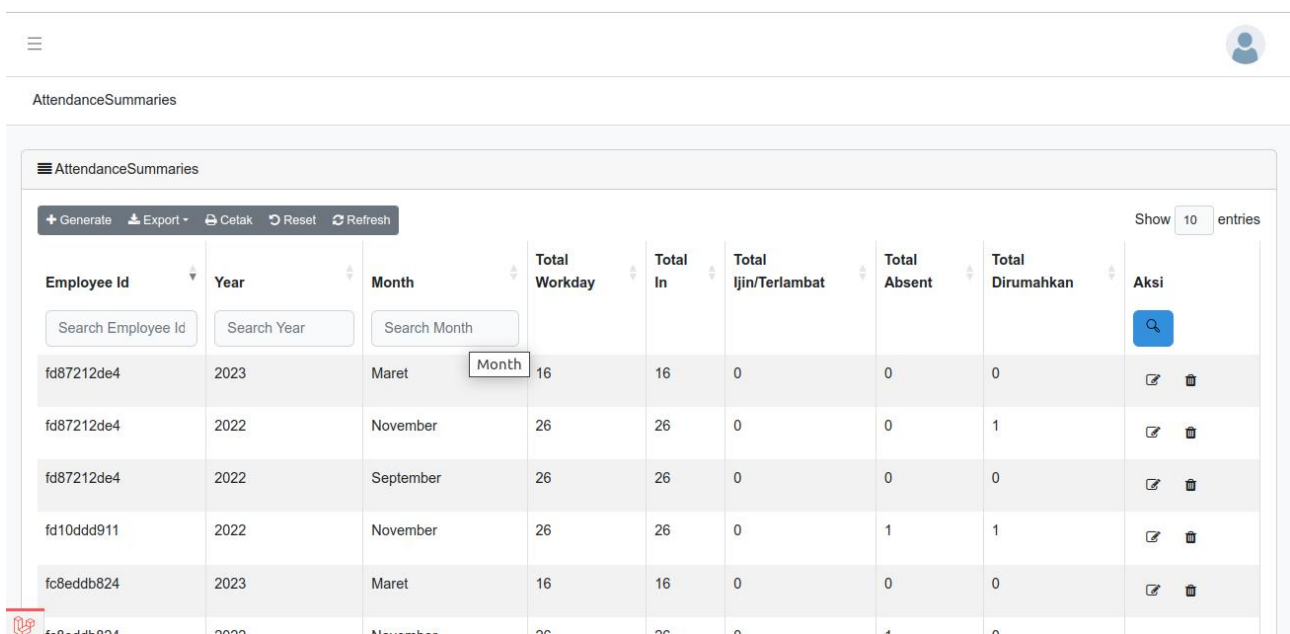
Figure 31: Attendance Log - File

Sebagaimana terlihat diatas bahwa kolom yang wajib diisi ada 3 yaitu :

1. No.ID diisi dengan NIK karyawan
2. Tgl/Waktu diisi dengan jam finger karyawan, yang perlu diperhatikan adalah format yang valid untuk dipakai yaitu format tanggal dalam bahasa Inggris **d M Y H:i:s** (01 May 2023 07:20:34) atau format lain yang valid adalah **Y-m-d H:i:s** (2023-05-01 16:00:04) .
3. Lokasi ID ini adalah id dari mesin finger, jika kesulitan isi saja dengan angka 1

### Attendance Summary

Fitur ini digunakan untuk melakukan rekapitulasi kehadiran karyawan dalam satu bulan, biasanya data ini akan digunakan sebagai dasar perhitungan premi kehadiran atau untuk keperluan lainnya. Sebaiknya lakukan ini setiap akhir bulan atau awal bulan selanjutnya. Berikut ini tampilan fitur ini



Employee Id	Year	Month	Total Workday	Total In	Total Ijin/Terlambat	Total Absent	Total Dirumahkan	Aksi
fd87212de4	2023	Maret	16	16	0	0	0	[Edit] [Delete]
fd87212de4	2022	November	26	26	0	0	1	[Edit] [Delete]
fd87212de4	2022	September	26	26	0	0	0	[Edit] [Delete]
fd10ddd911	2022	November	26	26	0	1	1	[Edit] [Delete]
fc8eddb824	2023	Maret	16	16	0	0	0	[Edit] [Delete]
fc8eddb824	2022	November	26	26	0	1	0	[Edit] [Delete]

Figure 32: Attendance Summary - List

### Attendance

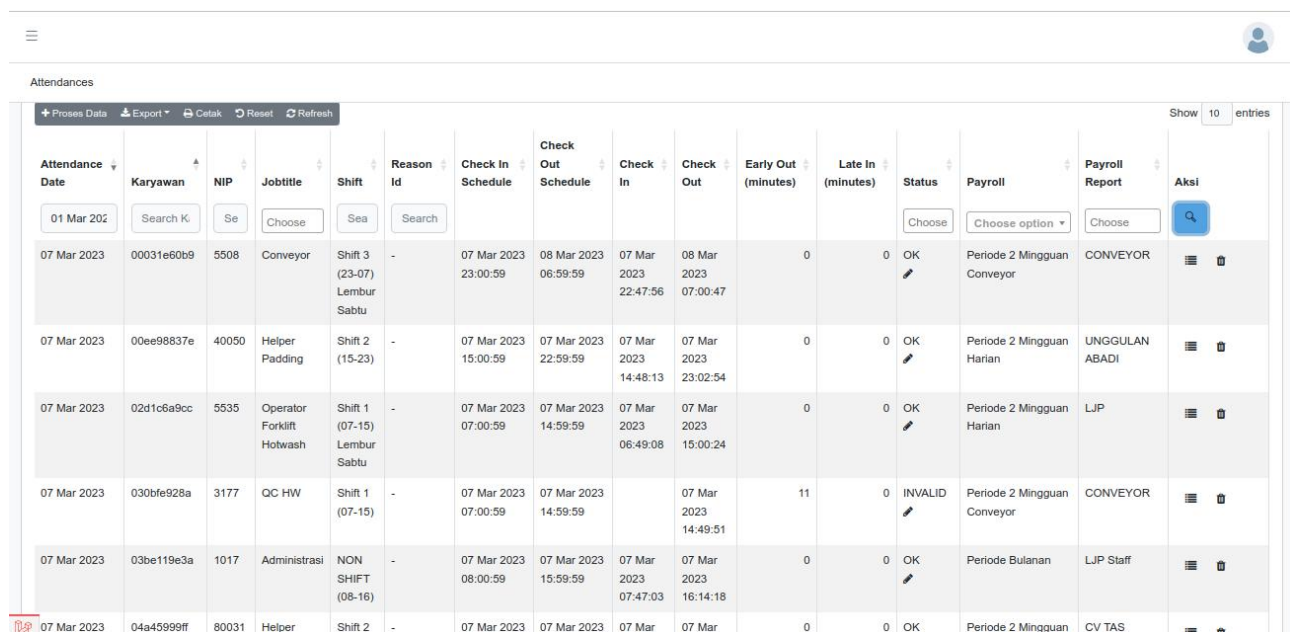
Fitur ini merupakan inti dari aplikasi ini, karena dari fitur ini dapat diketahui dengan mudah status kehadiran karyawan, untuk saat ini terdapat beberapa status karyawan yaitu :

1. OK log finger karyawan valid untuk finger masuk (checkin) dan finger pulang (checkout)



2. INVALID finger karyawan tidak lengkap
3. ABSENT finger karyawan tidak ditemukan untuk hari kerja tersebut
4. LATE IN karyawan terlambat masuk kerja
5. EARLY OUT karyawan pulang cepat
6. CT, DL, CK karyawan ada pengajuan keluar kantor atau tidak masuk
7. SKT karyawan sakit

Berikut tampilan singkat fitur tersebut



Attendance Date	Karyawan	NIP	Jobtitle	Shift	Reason Id	Check In Schedule	Check Out Schedule	Check In	Check Out	Early Out (minutes)	Late In (minutes)	Status	Payroll	Payroll Report	Aksi
01 Mar 2023	<input type="text" value="Search K"/>	<input type="text" value="Se"/>	<input type="text" value="Choose"/>	<input type="text" value="Sea"/>	<input type="text" value="Search"/>							<input type="text" value="Choose"/>	<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="text" value="Choose"/>	<input type="button" value="Aksi"/>
07 Mar 2023	00031e60b9	5508	Conveyor	Shift 3 (23-07) Lembur Sabtu	-	07 Mar 2023 23:00:59	08 Mar 2023 06:59:59	07 Mar 2023 22:47:56	08 Mar 2023 07:00:47	0	0	OK	Periode 2 Mingguan Conveyor	CONVEYOR	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
07 Mar 2023	00ee98837e	40050	Helper Padding	Shift 2 (15-23)	-	07 Mar 2023 15:00:59	07 Mar 2023 22:59:59	07 Mar 2023 14:48:13	07 Mar 2023 23:02:54	0	0	OK	Periode 2 Mingguan Harian	UNGGULAN ABADI	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
07 Mar 2023	02d1c6a9cc	5535	Operator Forklift Hotwash	Shift 1 (07-15) Lembur Sabtu	-	07 Mar 2023 07:00:59	07 Mar 2023 14:59:59	07 Mar 2023 06:49:08	07 Mar 2023 15:00:24	0	0	OK	Periode 2 Mingguan Harian	LJP	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
07 Mar 2023	030bfe928a	3177	QC HW	Shift 1 (07-15)	-	07 Mar 2023 07:00:59	07 Mar 2023 14:59:59		07 Mar 2023 14:49:51	11	0	INVALID	Periode 2 Mingguan Conveyor	CONVEYOR	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
07 Mar 2023	03be119e3a	1017	Administrasi	NON SHIFT (08-16)	-	07 Mar 2023 08:00:59	07 Mar 2023 15:59:59	07 Mar 2023 07:47:03	07 Mar 2023 16:14:18	0	0	OK	Periode Bulanan	LJP Staff	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
07 Mar 2023	04a45999ff	80031	Helper	Shift 2	-	07 Mar 2023	07 Mar 2023	07 Mar	07 Mar	0	0	OK	Periode 2 Mingguan	CV TAS	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Figure 33: Attendance - List

Agar status kehadiran benar, yang perlu dipastikan adalah data jadwal karyawan, data lembur serta data log finger karyawan tersebut. Pastikan semuanya sudah sesuai dengan aktualnya. Setiap kita melakukan perubahan terhadap data yang berhubungan dengan status kehadiran karyawan ini, maka normalnya kita harus melakukan proses ulang untuk karyawan tersebut di tanggal yang dilakukan perubahan. Misalnya kita melakukan perubahan jadwal shift kerja, perubahan data lembur, perubahan data log finger. Setiap kali terjadi perubahan di data – data tersebut maka secara otomatis aplikasi akan melakukan **proses ulang data attendance** untuk karyawan tersebut melalui **background job queue**. Ada kalanya kita ingin melakukan proses ulang secara manual, untuk melakukan hal itu dapat dilakukan melalui tombol **Proses Data** berikut tampilan halaman proses data

Attendance / Baru

**Create Attendance**

Shiftment Group Id:  ☐ pilih semua

Employee Id:

Work Date:

**Simpan** **Batal**

eUI Bootstrap Admin Template © 2021 creativeLabs. Powered by CoreUI UI Component

Figure 34: Attendance - Proses Data

Sebagaimana terlihat diatas, kita dapat melakukan filter data berdasarkan group shiftment atau bisa juga berdasarkan nik karyawan.

## Workshift Group

Fitur ini mengelola jadwal kerja berdasarkan shiftment group, data ini nantinya sebagai dasar untuk membuat jadwal kerja tiap karyawan di periode tertentu. Dari fitur ini kita bisa mengetahui dengan mudah jadwal kerja tiap group di tanggal tertentu.

WorkshiftGroups

**WorkshiftGroups**

**Buat** **Export** **Import** **Cetak** **Reset** **Refresh**

Show 10 entries

Shiftment Group Id	Shiftment Id	Work Date	Start Hour	End Hour	Aksi
<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="text" value="Search Work Date"/>			<input type="button" value="Aksi"/>
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 06:00:59	31 Mar 2023 13:59:59	
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	30 Mar 2023	30 Mar 2023 06:00:59	30 Mar 2023 13:59:59	
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	29 Mar 2023	29 Mar 2023 06:00:59	29 Mar 2023 13:59:59	
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	28 Mar 2023	28 Mar 2023 06:00:59	28 Mar 2023 13:59:59	
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	27 Mar 2023	27 Mar 2023 06:00:59	27 Mar 2023 13:59:59	
Group Non Shift (06-14)	Libur	26 Mar 2023	26 Mar 2023 00:00:00	26 Mar 2023 00:00:00	
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	25 Mar 2023	25 Mar 2023 06:00:59	25 Mar 2023 10:59:59	
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	24 Mar 2023	24 Mar 2023 06:00:59	24 Mar 2023 13:59:59	
Group Non Shift (06-14)	NON SHIFT (06-14)	23 Mar 2023	23 Mar 2023 06:00:59	23 Mar 2023 13:59:59	
Group Non Shift (06-14)	Libur	22 Mar 2023	22 Mar 2023 00:00:00	22 Mar 2023 00:00:00	

Showing 1 to 10 of 3,332 entries

Previous **1** 2 3 4 5 ... 334 Next

Untuk generate jadwal cukup dengan klik tombol + **Buat** seperti dibawah ini

WorkshiftGroup / Baru

Create WorkshiftGroup

Shiftment Group Id:

- Group Non Shift (08-16)
- Group 1 (08-16)
- Group 2 (08-16)
- Group 3 (08-16)
- Group Non Shift (07-15)
- Group 1 (07-15)
- Group 2 (07-15)
- Group 3 (07-15)
- Group 1 - Security (06-14)
- Group 2 - Security (06-14)
- Group 3 - Security (06-14)
- Group 1 - Bodong
- Group 2 - Bodong
- Group 1 - Press
- Group 2 - Press
- Group 1 (08-16) - Sabtu Lembur
- Group 2 (08-16) - Sabtu Lembur
- Group 3 (08-16) - Sabtu Lembur
- Group 1 (07-15) - Sabtu Lembur
- Group 2 (07-15) - Sabtu Lembur
- Group 3 (07-15) - Sabtu Lembur
- Group 1 Finishing Long
- Group 2 Finishing Long
- Group Non Shift (09-17)
- Group 4 - Security (06-14)
- Group Non Shift (06-14)

☒ pilih semua

Work Date: 01 Mei 2023 - 31 Mei 2023

Generate

Group Non Shift (08-16)

May 2023

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-12:59:59)
7	8	9	10	11	12	13
SNFL (00:00:00-00:00:00)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-15:59:59)	NSF1 (08:00:59-12:59:59)

Figure 35: Workshift Group - Generate

Tampilan tersebut adalah tampilan setelah klik generate, jadi sebelum melakukan **simpan** kita dapat melakukan review apakah data hasil generate sudah sesuai atau belum. Jika data sudah sesuai bisa klik tombol **simpan** di bagian bawah untuk melakukan penyimpanan.

## Workshift

Fitur ini digunakan untuk mengelola jadwal kerja tiap karyawan, secara default jadwal kerja karyawan mengikuti jadwal kerja shiftment group karyawan tersebut. Data yang tampil disini termasuk hasil perubahan yang disebabkan oleh transaksi **Ganti Shift Pekerja**.

Workshifts

+ Generate Export Import Cetak Reset Refresh

Show 10 entries

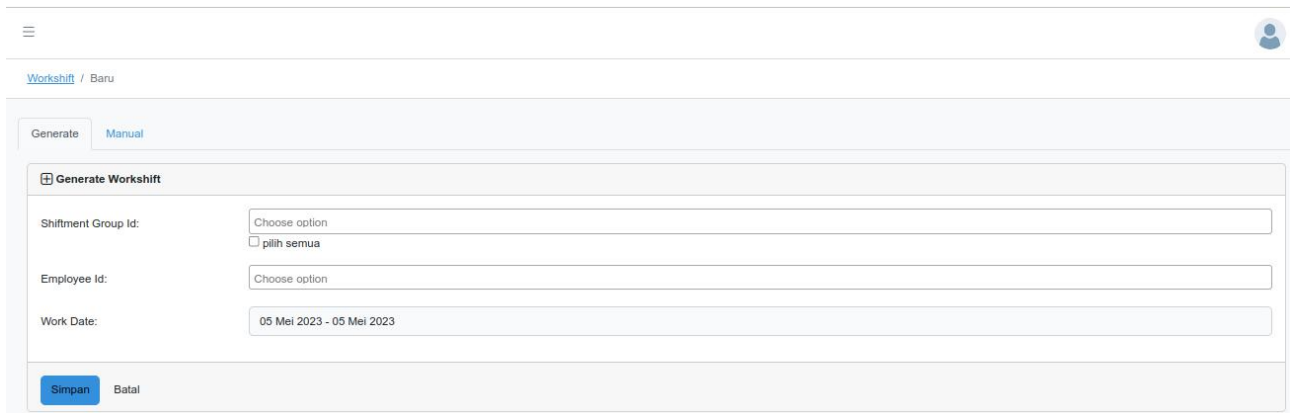
Karyawan	NIP	Shiftment id	Work Date	Start Hour	End Hour	Aksi
a1a4c3c020	3354	Libur	31 Mar 2023	31 Mar 2023 00:00:00	31 Mar 2023 00:00:00	
a7258d0f82	4010	Shift 3 Security (22-06)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 22:00:59	01 Apr 2023 05:59:59	
813943a2fe	1423	Shift 1 Security (06-14)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 06:00:59	31 Mar 2023 13:59:59	
f60bbe6e84	1422	Libur	31 Mar 2023	31 Mar 2023 00:00:00	31 Mar 2023 00:00:00	
643d1fee41	1379	Shift 2 Security (14-22)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 14:00:59	31 Mar 2023 21:59:59	
7ac2b62745	1359	Shift 1 Security (06-14)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 06:00:59	31 Mar 2023 13:59:59	
06d3c80f54	1336	Shift 1 Security (06-14)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 06:00:59	31 Mar 2023 13:59:59	
0a9e11fb7	1150	Shift 2 Security (14-22)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 14:00:59	31 Mar 2023 21:59:59	
a2a5e3062a	1038	Shift 1 Security (06-14)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 06:00:59	31 Mar 2023 13:59:59	
bc38e6bbd8	1037	Shift 3 Security (22-06)	31 Mar 2023	31 Mar 2023 22:00:59	01 Apr 2023 05:59:59	

Showing 1 to 10 of 60,865 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 6087 Next

Figure 36: Workshift - List

Untuk melakukan generate jadwal kerja dapat menggunakan tombol + **Generate** sehingga kurang lebih tampilannya nanti seperti dibawah ini



Generate Manual

**Generate Workshift**

Shiftment Group Id: Choose option  
☐ pilih semua

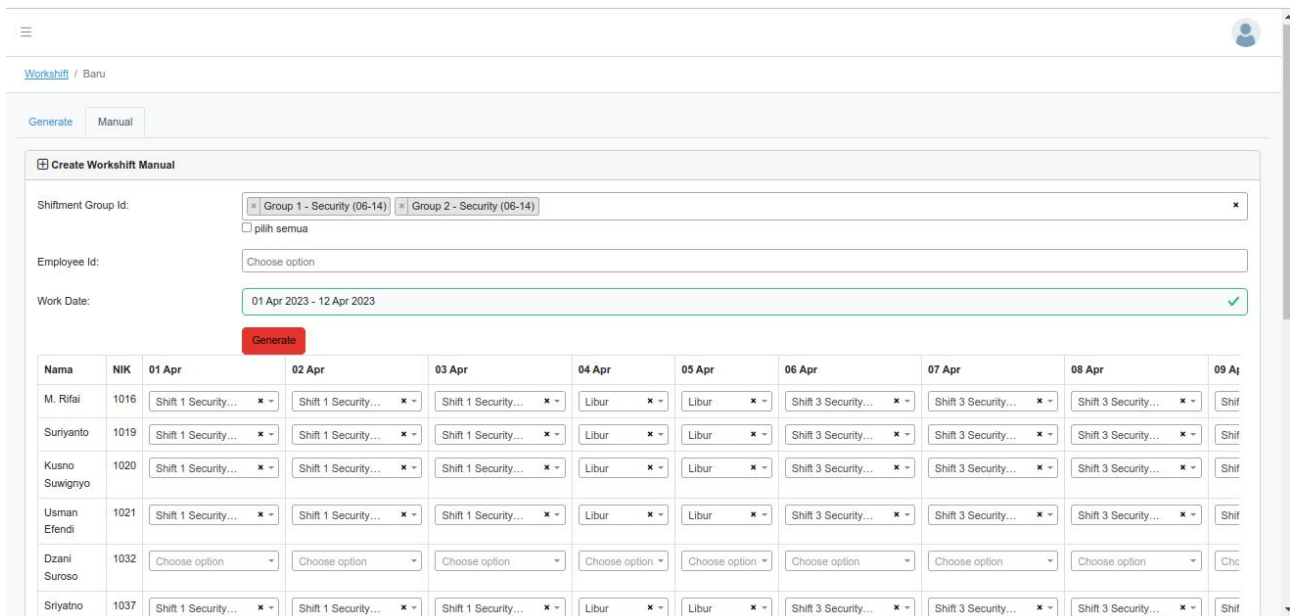
Employee Id: Choose option

Work Date: 05 Mei 2023 - 05 Mei 2023

Simpan Batal

Figure 37: Workshift - Generate

Untuk kasus tertentu dimana jadwal kerja karyawan tidak memiliki pola yang jelas dan tetap maka disediakan pembuatan jadwal secara manual. Sebagaimana terlihat diatas ada tab **Manual** yang bisa digunakan. Berikut tampilan singkat fitur tersebut



Generate Manual

**Create Workshift Manual**

Shiftment Group Id: Group 1 - Security (06-14) Group 2 - Security (06-14)  
☐ pilih semua

Employee Id: Choose option

Work Date: 01 Apr 2023 - 12 Apr 2023

Generate

Nama	NIK	01 Apr	02 Apr	03 Apr	04 Apr	05 Apr	06 Apr	07 Apr	08 Apr	09 Apr
M. Rifai	1016	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Libur	Libur	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shif
Suriyanto	1019	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Libur	Libur	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shif
Kusno Suwignyo	1020	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Libur	Libur	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shif
Usman Efendi	1021	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Libur	Libur	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shif
Dzani Suroso	1032	Choose option	Choose option	Choose option	Choose option	Choose option	Choose option	Choose option	Choose option	Chc
Sriyatho	1037	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Shift 1 Security...	Libur	Libur	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shift 3 Security...	Shif

Figure 38: Workshift - Manual

Tentunya cara manual ini kurang baik, namun terpaksa dilakukan jika memang kondisi di lapangan tidak memungkinkan menggunakan jadwal yang terpola dan berulang secara urut tiap bulan.

## Ganti Shift Pekerja

Fitur ini digunakan untuk melakukan perubahan shift karyawan,

RequestWorkshifts								
RequestWorkshifts								
+ Buat   + Export   + Import   + Cetak   + Reset   + Refresh								
Karyawan	NIP	Shiftment Id	Work Date	Start Hour	End Hour	Status	Description	Aksi
<input type="text" value="Search Karyawan"/>	<input type="text" value="Search NIP"/>	<input type="text" value="Search Shiftment Id"/>	<input type="text" value="Search Work Date"/>			<input type="text" value="Search Status"/>	<input type="text" value="Search Description"/>	<input type="button" value="Search"/>
ddb9e0494	5201	Shift 1 (07-15)	27 Mar 2023	27 Mar 2023 07:00:59	27 Mar 2023 14:59:59	A	menggantikan ryan yg d off	
0ae65a28cd	40022	Shift 3 (23-07)	20 Mar 2023	20 Mar 2023 23:00:59	21 Mar 2023 06:59:59	A	tukar dengan rio anggara	
0ae65a28cd	40022	Libur	19 Mar 2023	20 Mar 2023 00:00:00	20 Mar 2023 00:00:00	A	tukar dengan rio anggara	
72e876c59f	40077	Libur	19 Mar 2023	20 Mar 2023 00:00:00	20 Mar 2023 00:00:00	A	proses produksi	
72e876c59f	40077	Libur	19 Mar 2023	20 Mar 2023 00:00:00	20 Mar 2023 00:00:00	A	tukar dengan widianto	
8b702576b1	40094	Shift 2 (12 - 17)	19 Mar 2023	19 Mar 2023 12:00:59	19 Mar 2023 16:59:59	A	lembur proses produksi	
4272odcd67	2111	Shift 2 (12 - 17)	18 Mar 2023	18 Mar 2023 12:00:59	18 Mar 2023 16:59:59	A	kebutuhan produksi	
b3b6a68618	3343	Shift 1 (07-15) Lembur	18 Mar 2023	18 Mar 2023 07:00:59	18 Mar 2023 14:59:59	A	kebutuhan produksi	

Figure 39: Ganti Shift Pekerja - List

## Leave

Fitur ini digunakan untuk melakukan pengajuan cuti, ijin, sakit, keluar kantor, dinas luar kota, dinas luar dan pengajuan lainnya. Data ini akan menentukan status kehadiran pada fitur **attendance**

Leaves							
Leaves							
+ Buat   + Export   + Cetak   + Reset   + Refresh							
Employee Id	NIK	Reason Id	Leave Start	Leave End	Amount	Description	Aksi
<input type="text" value="Search Employee Id"/>	<input type="text" value="Search NIK"/>	<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="text" value="Search Leave Start"/>	<input type="text" value="Search Leave End"/>			<input type="button" value="Search"/>
fd9ac5baff	3072	DIRUMAHKAN	21 Jan 2023 00:00:00	21 Jan 2023 00:00:00	1	di off kan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd9ac5baff	3072	DIRUMAHKAN	20 Jan 2023 00:00:00	20 Jan 2023 00:00:00	1	di off kan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd9ac5baff	3072	DIRUMAHKAN	16 Mar 2023 00:00:00	16 Mar 2023 00:00:00	1	di off kan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd9ac5baff	3072	DIRUMAHKAN	18 Mar 2023 00:00:00	18 Mar 2023 00:00:00	1		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd9ac5baff	3072	DIRUMAHKAN	19 Jan 2023 00:00:00	19 Jan 2023 00:00:00	1	di off kan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd9ac5baff	3072	DIRUMAHKAN	31 Des 2022 00:00:00	31 Des 2022 00:00:00	1	diliburkan libras tahun baru	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd78e98d5c	5513	DIRUMAHKAN	21 Jan 2023 00:00:00	21 Jan 2023 00:00:00	1	di off kan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd78e98d5c	5513	DIRUMAHKAN	31 Des 2022 00:00:00	31 Des 2022 00:00:00	1	diliburkan libras tahun baru	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
fd78e98d5c	5513	DIRUMAHKAN	20 Jan 2023 00:00:00	20 Jan 2023 00:00:00	1	di off kan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

## Overtime

Fitur ini digunakan untuk mengelola data lembur karyawan, untuk data lembur ini diperlukan approval atasan.

Overtimes

















Name	NIK	Overtime Date	Start Hour	End Hour	Start Hour Real	End Hour Real	Status	Breaktime ( Hour )	Calculated Value ( Hour )	Aksi
6ea91c2b5e	2193	19 Mar 2023	08:00:00	20:00:00	08:00:00	20:00:32	New	1,0	11,00	 
393cfb0dd1	30002	19 Mar 2023	07:00:00	12:00:00	07:00:00	12:03:12	New	0,0	5,00	 
bc01d03340	40006	19 Mar 2023	07:00:00	12:00:00	07:00:00	12:03:57	New	0,0	5,00	 
45f935b862	40018	19 Mar 2023	07:00:00	12:00:00	07:00:00	12:04:14	New	0,0	5,00	 
9ed14524ad	40021	19 Mar 2023	17:00:00	22:00:00	17:00:00	22:03:20	New	0,0	5,00	 
0ae65a28cd	40022	19 Mar 2023	17:00:00	22:00:00	16:38:45	22:00:00	New	0,0	5,00	 
1cfd66787	40026	19 Mar 2023	17:00:00	22:00:00	17:00:00	22:01:45	New	0,0	5,00	 
470099f665	40028	19 Mar 2023	07:00:00	12:00:00	07:00:00	12:04:09	New	0,0	5,00	 

Figure 40: Overtime - List

## Ritase Driver

Fitur ini digunakan untuk mengelola data ritase sopir dan kernet, data ini digunakan sebagai dasar perhitungan insentif KM dan double rit

RitaseDrivers



















Employee	NIK	Work Date	Km	Double Rit	Aksi
d2f06af7b9	20005	13 Mar 2023	1098	1	 
c5e305fe4d	2001	13 Mar 2023	953	2	 
a862b937ec	2030	13 Mar 2023	352	1	 
5fb0eaf51c	2082	13 Mar 2023	1077	3	 
d0287117f7	2127	13 Mar 2023	1240	2	 
1cd897b1f6	40008	13 Mar 2023	1030	0	 
9afb7c284b	40041	13 Mar 2023	1024	2	 
40e2fe173c	40042	13 Mar 2023	940	2	 
bc167fd401	40044	13 Mar 2023	731	1	 

Figure 41: Ritase Driver - List

## Report

Fitur ini menyajikan data summary status kehadiran karyawan, sehingga dapat digunakan sebagai data pendukung oleh manajemen untuk mengambil kebijakan yang berkaitan dengan data absensi.

Attendance

Report Attendance

Periode:

01 Mar 2023 - 31 Mar 2023

Grouping:

date

Employee Id:

Choose option

Grouping Payroll Entity Id:

Choose option

Grup Payroll:

Periode 2 Mingguan Harian

Cari

Download

Rekapitulasi Absensi Periode 01 Mar 2023 sd 31 Mar 2023

Tanggal	OK	ABSENT (PENGAJUAN HRD)	ABSENT	INVALID	TERLAMBAT	DIRUMAHKAN	PULANG CEPAT	SAKIT KECELAKAAN KERJA	LUAR KOTA	CUTI KHUSUS	CUTI TAHUNAN	SAKIT
01 Mar 2023	265	0	23	0	3	10	5	0	0	0	0	0
02 Mar 2023	255	0	21	1	14	11	4	0	0	0	0	0
03 Mar 2023	238	0	36	2	14	13	3	0	0	0	0	0
04 Mar 2023	249	0	40	3	6	8	0	0	0	0	0	0

## Generate Gaji

Fitur ini menentukan apakah aplikasi kita ini sudah berjalan sesuai dengan ketentuan ataukah tidak, output utama adalah laporan gaji. Saat ini fitur yang tersedia adalah perhitungan gaji untuk periode bulanan dan dua mingguan. Untuk lebih detailnya akan dijelaskan berikut ini. Sebelum melakukan proses generate gaji, maka pastikan semua data yang berhubungan dengan gaji karyawan telah disesuaikan diantaranya adalah :

1. Update data karyawan yang telah resign
2. Update komponen gaji karyawan jika ada perubahan, misalkan ada kenaikan gaji atau promosi jabatan
3. Pastikan sudah tidak ada attendance dengan status **INVALID**
4. Pastikan semua data lembur telah dientri dengan benar
5. Entri semua pengajuan cuti, sakit, dinas luar atau lainnya

## Gaji Bulanan

Fitur ini digunakan untuk menghasilkan laporan gaji dalam bentuk excel yang akan kemudian diserahkan ke bagian finance untuk dilakukan pembayaran gaji. Berikut tampilan singkat fitur ini



Company	Name	Year	Month	Start Period	End Period	Grup Payroll	Aksi
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 01 Mar 2023 sd 31 Mar 2023	2023	Maret	01 Mar 2023	31 Mar 2023	Periode Bulanan	
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 01 Nov 2022 sd 25 Nov 2022	2022	November	01 Nov 2022	25 Nov 2022	Periode Bulanan	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figure 42: Gaji Bulanan - List

Untuk melakukan generate gaji, dapat dilakukan dengan klik tombol **Generate**

Create PayrollPeriod

Company: PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO

Grup Payroll: Choose option

Employee: Choose option

Periode: 01 Apr 2023 - 28 Apr 2023

**Hitung** Batal

Figure 43: Gaji Bulanan - Generate

Sebagaimana terlihat diatas, user dapat melakukan filter berdasarkan group payroll maupun berdasarkan karyawan. Proses generate gaji ini bisa dilakukan berulang kali sesuai kebutuhan.

### Gaji Dua Mingguan

Fitur ini digunakan untuk menghasilkan laporan gaji dalam bentuk excel yang akan kemudian diserahkan ke bagian finance untuk dilakukan pembayaran gaji. Berikut tampilan singkat fitur ini



PayrollPeriods

Generate

Export

Cetak

Reset

Refresh

Show

10

entries

Company	Name	Year	Month	Start Period	End Period	Grup Payroll	Aksi
<input type="text" value="Search Company"/>	<input type="text" value="Search Name"/>	<input type="text" value="Search Year"/>	<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="text" value="Search Start Period"/>	<input type="text" value="Search End Period"/>	<input type="text" value="Choose option"/>	<input type="button" value="Search"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 01 Mar 2023 sd 13 Mar 2023	2023	Maret	01 Mar 2023	13 Mar 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 28 Feb 2023 sd 28 Feb 2023	2023	Februari	28 Feb 2023	28 Feb 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 14 Feb 2023 sd 27 Feb 2023	2023	Februari	14 Feb 2023	27 Feb 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 01 Feb 2023 sd 13 Feb 2023	2023	Februari	01 Feb 2023	13 Feb 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 31 Jan 2023 sd 31 Jan 2023	2023	Januari	31 Jan 2023	31 Jan 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 17 Jan 2023 sd 30 Jan 2023	2023	Januari	17 Jan 2023	30 Jan 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 03 Jan 2023 sd 16 Jan 2023	2023	Januari	03 Jan 2023	16 Jan 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO	Periode gaji 01 Jan 2023 sd 02 Jan 2023	2023	Januari	01 Jan 2023	02 Jan 2023	Periode 2 Mingguan Harian	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>

Figure 44: Gaji Dua Mingguan - List

Untuk melakukan generate gaji, dapat dilakukan dengan klik tombol **Generate**

PayrollPeriod / Baru

Create PayrollPeriod

Company:

PT. LANGGENG JAYA PLASTINDO

Grup Payroll:

Choose option

Employee:

Choose option

Periode:

14 Mar 2023 - 27 Mar 2023

Potongan BPJS:

☐ POTONGAN BPJS JP  
☐ POTONGAN BPJS JHT  
☐ POTONGAN BPJS TAMBAHAN  
☐ POTONGAN BPJS KESEHATAN

Hitung

Batal

Sedikit berbeda dengan gaji bulanan, pada fitur ini ada tambahan opsi, apakah periode gaji yang digenerate ditambahkan potongan BPJS atau tidak, hal ini dilakukan agar user bisa dengan mudah menentukan pada periode gaji yang mana akan dilakukan potongan BPJS. Sehingga dengan cara demikian potongan BPJS bisa dipotong dengan cara bertahap.

## Utility

### Jobs

Pada aplikasi ini kita menggunakan jobs queue terutama pada proses proses data attendance otomatis dan notifikasi proses download log finger. Oleh karena itu disediakan fitur untuk memonitor apakah semua jobs di aplikasi telah dieksekusi ataukah mengalami kegagalan.

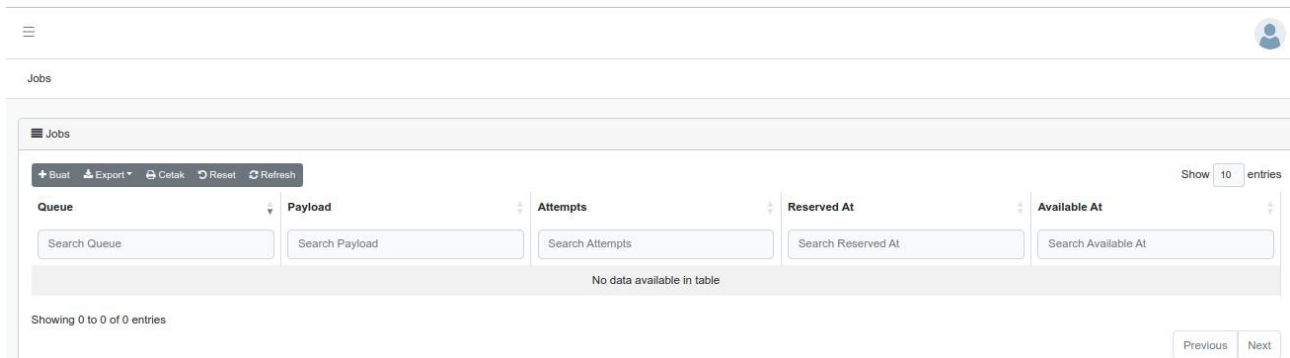


Figure 45: Jobs - List

Halaman ini berisi daftar jobs yang harus dikerjakan oleh **queue**, jika daftar jobs banyak maka ada kemungkinan proses **queue** tidak berjalan dengan semestinya. Administrator perlu untuk mengecek service **queue** yang berjalan di server. Jika di OS linux bisa menggunakan **supervisord** untuk menjalankan **queue**, sedangkan jika di windows dapat menggunakan **nssm** sehingga proses queue dijalankan sebagai service di windows.

## Failed Jobs

Fitur ini digunakan untuk memonitor daftar jobs yang gagal dieksekusi

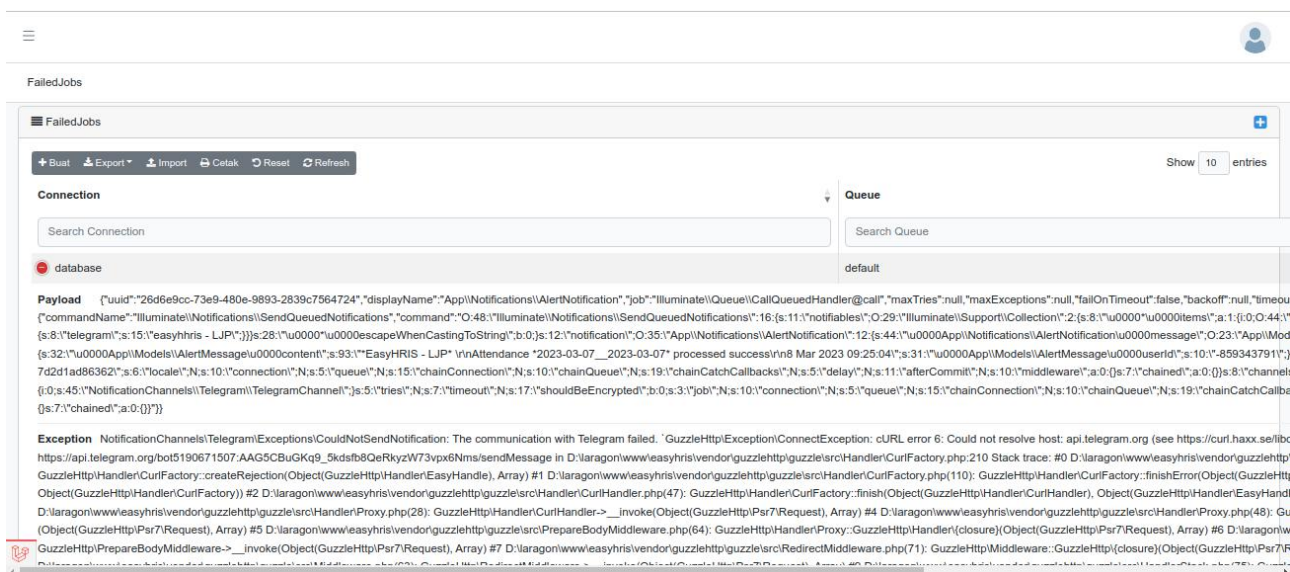


Figure 46: Failed Jobs - List

## Clear Cache

Aplikasi ini menggunakan cache untuk mempercepat kinerja aplikasi, jika kita melakukan perubahan di database secara langsung ( melalui aplikasi db client seperti dbeaver, phpmyadmin atau lainnya ), tidak melalui fitur yang tersedia di aplikasi maka kita harus menghapus cache aplikasi dulu agar data yang ditampilkan aplikasi mengambil data terbaru dari database.

## Implementasi Aplikasi

Agar aplikasi berjalan dengan baik, maka yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut :

1. Data perusahaan
2. Data departement
3. Data jabatan
4. Data joblevel
5. Data jobtitle
6. Data bisnis unit
7. Data setting
8. Data absent reasons
9. Data shiftment
10. Data shiftment schedule
11. Data shiftment group
12. Data salary component
13. Data salary group
14. Data payroll group report
15. Data periode pembayaran gaji
16. Data karyawan

Sebelum melakukan proses data attendance maka ada beberapa syarat yang harus terpenuhi diantaranya yaitu :

1. Data hari libur
2. Jadwal kerja karyawan ( workshift ) telah digenerate, sebelum melakukan ini pastikan data workshift group telah dibuat juga
3. Sesuaikan jadwal kerja jika ada perubahan ( ganti shift pekerja )
4. Data overtime karyawan telah dientri
5. Data log finger telah lengkap ( baik melalui download, import maupun entry manual )
6. Data pengajuan sakit, cuti, ijin dll telah lengkap
7. Data salary component untuk karyawan tersebut telah disesuaikan jika ada perubahan

Pada proses attendance ini selain menentukan status kehadiran juga menghitung nilai lembur karyawan.

