

Buku Petunjuk Penggunaan
Aplikasi Human Resource Information System (HRIS)
(Admin & User)

PT. Aneka Spring Telekomindo
&
Group

HRIS **ASTEL Group**

No Dokumen Revisi : 1.0
Tanggal Revisi : 14 Jul 2015
Penulis : Dompok Petrus Sinambela

DARTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	2
PENGANTAR.....	5
I. Introduction	6
II. CMS Setting	
2.1 Change Profile Login (<i>User</i>)	7
2.2 User Management (<i>Admin</i>)	7
2.3 Static Accesorries Widgets (<i>Admin</i>).....	7
2.3.1 Slideshow	7
2.3.2 Setting	7
2.4 Setting	8
III. Master (<i>Admin</i>)	
3.1 Global Company	8
3.1.1 Company	8
3.1.2 Division.....	8
3.1.3 Department.....	8
3.1.4 Unit	8
3.1.5 Section.....	8
3.1.6 Location	8
3.1.7 Agama	8
3.1.8 Jobs/ Jabatan	8
3.2 Global BPJS	8
3.2.1 Propinsi	8
3.2.2 Kab/Kota	8
3.2.3 Kecamatan.....	8
3.2.4 Desa.....	8
3.2.5 Faskes TK I	9
3.3 Global Times.....	9
3.3.1 Interval	9
3.3.2 Hits.....	9

3.3.3	Holiday.....	9
3.3.4	Scheduled Task	9
3.4	Global Form.....	9
3.4.1	Jenis Ijin.....	9
3.4.2	Jenis Perubahan.....	9
3.5	Global Approval.....	9
3.5.1	Group Approval	9
3.5.2	Group HRD.....	9
3.5.3	Matrik Approval.....	9
3.5.4	Matrik Action.....	9
3.5.5	Services.....	9
3.5.6	Mail Services	9
IV.	Karyawan	
4.1	My Profile (<i>User</i>).....	10
4.2	Daftar Karyawan (<i>Admin</i>).....	10
4.3	Daftar Karyawan Sisindokom (<i>Admin</i>).....	10
4.4	Birthday (<i>Admin</i>)	11
V.	Kehadiran	
5.1	Form Cuti (<i>User</i>).....	11
5.2	Sejarah Cuti (<i>User</i>)	14
5.3	Form Perpanjangan Sisa Cuti (<i>User</i>)	15
5.4	Form Ijin (<i>User</i>).....	16
5.5	Progress Approval Cuti (<i>User</i>).....	17
5.6	My Calendar (<i>User</i>)	18
5.7	Admin Calender (<i>Admin</i>)	18
5.8	Cuti Masal Astel Group (<i>Admin</i>)	19
5.9	Admin Astel (<i>Admin</i>).....	20
5.9.1	Daftar Form Cuti	20
5.9.2	Daftar Sejarah Cuti	21
5.9.3	Daftar Hak Cuti	22
5.9.4	Daftar Perpanjangan Cuti	22
5.9.5	Daftar Form ijin	22
5.9.6	Progress Approval Cuti	22
5.9.7	Daftar Form Cuti Utang.....	23

5.10	Admin Sisindokom (<i>Admin</i>).....	23
5.10.1	Daftar Form Cuti Sisindokom.....	23
5.10.2	Daftar Sejarah Cuti	23
5.10.3	Daftar Hak Cuti Sisindokom	23
5.10.4	Daftar Form Ijin Sisindokom.....	23
5.10.5	Daftar Perpanjangan Cuti Sisindokom	23
5.10.6	Progress Approval Cuti Sisindokom	23
VI.	Report (<i>Admin</i>).....	24
6.1	Rekap Cuti Per Periode	24
VII.	FAQ Aplikasi HRIS versi 2.0	25

KATA PENGANTAR

Seiring dengan perkembangan operasional perusahaan akan kebutuhan dan tuntutan efisiensi waktu dalam menjalankan operasional perusahaan, tentunya diperlukan aplikasi pendukung. Dan untuk menjawab kebutuhan tersebut, kami men-develop aplikasi yang kami sebut sebagai HRIS System versi 2.0

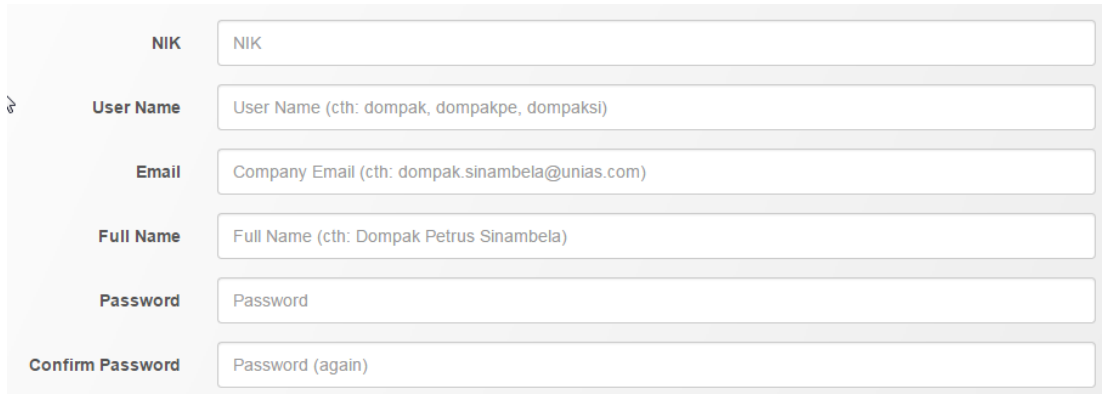
Aplikasi HRIS ini merupakan sebuah aplikasi yang di buat untuk melakukan pengajuan cuti yang berlangsung di PT. Aneka Spring Telekomindo & Group. HRIS bertujuan untuk mempermudah, mempersingkat waktu proses pengajuan cuti dari manual ke system komputerisasi. Dengan menggunakan HRIS ini, proses approval cuti dapat dilakukan melalui e-mail. Kemudian user dapat melakukan kontrol proses approvalnya, sehingga informasi ini dapat membantu untuk follow up ke pihak-pihak yang bersangkutan.

Dengan hanya satu kali klik pada tautan yang dikirim system ke email, cuti sudah di approved oleh pihak approved. Untuk menjaga kewanitaan dari proses cuti itu sendiri, HRIS akan selalu memberikan token yang di enkripsi untuk setiap tautan e-mail yang dikirim ke pihak approval.

I. Introduction

Untuk menggunakan aplikasi HRIS2 ini, bukalah browser (disarankan google chrome, firefox, opera, internet explorer versi 11) kemudian ketikkan url <http://astapp02/hris2/> atau <http://172.17.0.16/hris2/>.

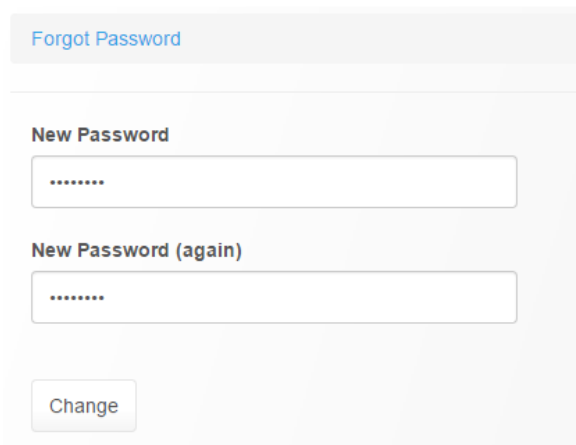
Jika anda belum pernah menggunakan aplikasi (pengguna baru), silahkan klik tombol Register. Kemudian isilah field yang dibutuhkan dan ikuti petunjuk yang ada di setiap field. Setelah semua field terisi maka akan muncul tombol **Don't have an account?**.



NIK	<input type="text" value="NIK"/>
User Name	<input type="text" value="User Name (cth: dompak, dompakpe, dompaksi)"/>
Email	<input type="text" value="Company Email (cth: dompak.sinambela@unias.com)"/>
Full Name	<input type="text" value="Full Name (cth: Dompok Petrus Sinambela)"/>
Password	<input type="password" value="Password"/>
Confirm Password	<input type="password" value="Password (again)"/>

Gambar 1a Form Register

Apabila anda sudah terdaftar namun password lupa, klik tombol Forgot Password. Isilah username anda dan klik tombol **Send Activation Code to my email**. Bukalah email anda, dan klik tautan yang ada di email, kemudian masukkan password baru anda dan klik Change.



[Forgot Password](#)

New Password

New Password (again)

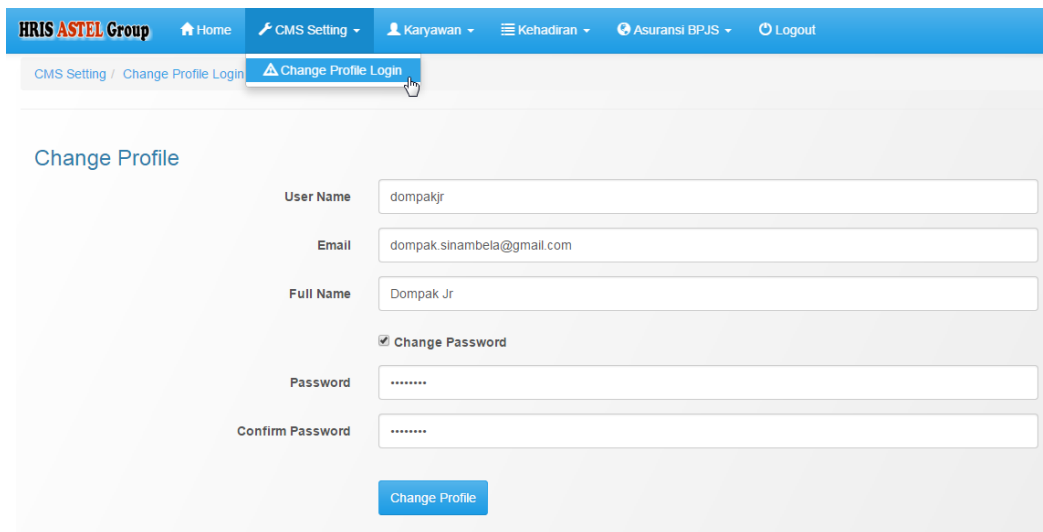
Gambar 1b Forgot Password

II. CMS Setting

Merupakan modul untuk manajemen system HRIS. Pengguna yang bukan admin hanya diberikan 1 sub modul pada modul ini yakni Change Profile Login:

2.1 Change Profile Login

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen data profil login yang berisi tentang username, email, Full Name dan password. Isilah field yang sudah disediakan dengan data-data yang akan diubah. Apabila data-data sudah sesuai dengan yang diinginkan kemudian klik Change Profile. Perubahan profil yang dibuat akan berlaku untuk session login selanjutnya.



The screenshot shows the 'Change Profile Login' form within the HRIS ASTEL Group application. The form is titled 'Change Profile' and contains the following fields:

- User Name: dompakjr
- Email: dompak.sinambela@gmail.com
- Full Name: Dompok Jr
- Change Password: ☒
- Password: [masked]
- Confirm Password: [masked]

A 'Change Profile' button is located at the bottom of the form.

Gambar 2.1a Form Change Profile Login

2.2 User Management

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen user login aplikasi HRIS. Admin bisa melakukan proses hapus, tambah dan edit termasuk untuk pengaturan grup (hak akses) user login tersebut.

2.3 Static Accesorries Widget

2.3.1 Slideshow

Sub modul untuk manajemen gambar slide show yang ada di halaman home. Dengan Ukuran Image (1920 x 690 px) atau disesuaikan dengan ukuran di sub modul Setting.

2.3.2 Setting

Sub modul untuk manajemen tinggi dari gambar slideshow. Disarankan dengan ukuran 250px atau 350px.

2.4 Setting

Sub modul ini untuk manajemen konfigurasi, Image dan Section. Hati hati untuk melakukan perubahan di sub modul ini karena akan berdampak langsung terhadap kinerja aplikasi.

- a. **Configurations:** Pengaturan untuk konten aplikasi seperti header, footer, email konfigurasi
- b. **Images:** Untuk pengaturan Site Logo dan Site Favicon
- c. **Section:** Section Widge Aplikasi

III.Master

3.1 Global Company

- 3.1.1 Company: Sub modul untuk manajemen nama perusahaan yang ada di Astel Group.
- 3.1.2 Division: Sub modul untuk manajemen daftar divisi perusahaan yang ada di Astel Group.
- 3.1.3 Department: Sub modul untuk manajemen daftar departemen perusahaan yang ada di Astel Group.
- 3.1.4 Unit: Sub modul untuk manajemen daftar unit perusahaan yang ada di Astel Group.
- 3.1.5 Section: Sub modul untuk manajemen daftar seksi perusahaan yang ada di Astel Group.
- 3.1.6 Location: Sub modul untuk manajemen daftar lokasi atau warehouse perusahaan yang ada di Astel Group.
- 3.1.7 Agama: Sub modul untuk manajemen daftar agama yang ada di Astel Group.
- 3.1.8 Jobs/ Jabatan: Sub modul untuk manajemen daftar jabatan dalam perusahaan yang ada di Astel Group.

3.2 Global BPJS

- 3.2.1 Propinsi: Sub modul untuk manajemen daftar propinsi yang ada di Indonesia.
- 3.2.2 Kab/ Kota: Sub modul untuk manajemen daftar Kota atau Kabupaten yang ada di Indonesia.
- 3.2.3 Kecamatan: Sub modul untuk manajemen daftar Kecamatan yang ada di Indonesia.

- 3.2.4 Desa: Sub modul untuk manajemen daftar Desa yang ada di Indonesia.
- 3.2.5 Faskes TK I: Sub modul untuk manajemen daftar Fasilitas Kesehatan (Faskes) tingkat I yang ada di Indonesia.

3.3 Global Times

- 3.3.1 Interval: Sub modul untuk manajemen settingan jarak waktu untuk schedule task.
- 3.3.2 Hits: Sub modul untuk manajemen daftar jumlah hit user ke aplikasi berupa grafik dan tabel data.
- 3.3.3 Holiday: Sub modul untuk manajemen daftar Hari libur umum (tanggal merah). Data tersebut akan ditampilkan di sub modul Calendar.
- 3.3.4 Schedule Task: Sub modul untuk daftar atau penjelasan dari scheduled task. Hal ini bertujuan sebagai dokumentasi aplikasi sehingga mudah untuk dilakukan perbaikan.

3.4 Global Form

- 3.4.1 Jenis Ijin: Sub modul untuk manajemen daftar jenis ijin yang ada di Astel Group.
- 3.4.2 Jenis Perubahan: Sub modul untuk manajemen daftar jenis perubahan yang ada di Astel Group

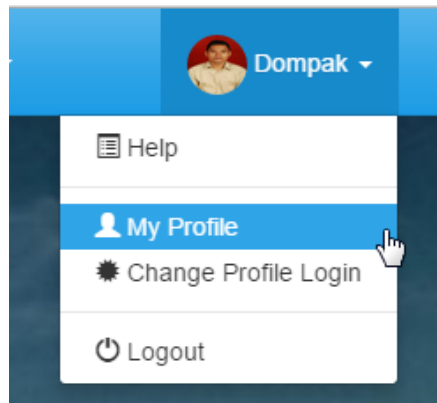
3.5 Global Approval

- 3.5.1 Group Approval: Sub modul untuk manajemen daftar approval yang ada di Astel Group.
- 3.5.2 Group HRD: Sub modul untuk manajemen daftar approval dari pihak HRD yang ada di Astel Group.
- 3.5.3 Matrik Approval: Sub modul untuk manajemen daftar matrik approval untuk form cuti dan ijin.
- 3.5.4 Matrik Action: Sub modul untuk manajemen daftar matrik action approval yang ada di Astel Group.
- 3.5.5 Services: Sub modul untuk manajemen daftar services approval yang ada di Astel Group.
- 3.5.6 Mail Services: Sub modul untuk manajemen daftar mail services (Konfigurasi setting email) yang ada di Astel Group.

IV. Karyawan

4.1 My Profile



















Sub modul ini bertujuan untuk manajemen profile karyawan secara keseluruhan. Karyawan bisa melihat maupun melakukan perubahan data-data karyawan, misalnya alamat. Perlu diperhatikan bahwa setelah user melakukan klik update, maka sistem akan mengirimkan email ke HRD bahwa user melakukan update.



Gambar 4.1a Form My Profile

4.2 Daftar Karyawan

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen profil karyawan secara keseluruhan di Astel Group (kecuali sisindokom). Manajemen profil karyawan mencakup update, hapus dan menambahkan. Perlu diketahui bahwa jika ada perubahan terjadi di NIK karyawan, maka secara otomatis seluruh data-data yang berhubungan dengan NIK tersebut akan serta merta di ubah/update. Hal ini untuk mengantisipasi jika ada karyawan yang berganti NIK karena pindah perusahaan dan masih di Astel Group.

Add Karyawan												Export
Photos	NIK	Nama	Sex	Tgl Masuk	Status Karyawan	Company	Division	Departemen	Jabatan	BStatus	Kerja	#
	2	suherdi ngaturi	Laki-Laki	01-Jun-2015	Tetap	DATACELL	Datacell	Sales & Marketing	Ka. Div	Tidak Aktif	0 Tahun	
	7	Mochamad Ikhsan Mejd	Laki-Laki		Tetap	DATACELL	Datacell	Operational	Ka. Dept	Aktif		
	15	SINTA DAMAYANTI	Perempuan		Tetap	DATACELL	Datacell	Accounting & Finance	Ka. Div	Aktif		
	30	DIDIK TRIONO WASKITO	Laki-Laki		Tetap	DATACELL	Datacell	Operational	Staff	Aktif		
	31	kusno iryanto eko p	Laki-Laki		Tetap	DATACELL	Datacell	Operational	Ka. Div	Aktif		
	39	Reky Indarto	Laki-Laki		Tetap	DATACELL	Datacell	IT	Ka. Dept	Aktif		
	59	WINAHYU	Perempuan		Tetap	DATACELL	Datacell	Accounting & Finance	Staff	Aktif		
	72	DEVA DELYENTI	Perempuan		Tetap	DATACELL	Datacell	Operational	Staff	Aktif		
	73	KOMARUDIN	Laki-Laki		Tetap	DATACELL	Datacell	Operational	Staff	Aktif		

Gambar 4.2a Daftar Karyawan

4.3 Daftar Karyawan Sisindokom

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen profil karyawan secara keseluruhan di Sisindokom. Manajemen profil karyawan mencakup update, hapus dan menambahkan. Perlu diketahui bahwa jika ada perubahan terjadi di NIK karyawan, maka secara otomatis seluruh data-data yang berhubungan dengan NIK tersebut akan serta merta di ubah/update. Hal ini untuk mengantisipasi jika ada karyawan yang berganti NIK karena pindah perusahaan dan masih di Astel Group.

4.4 Birthday

Sub modul ini bertujuan untuk menampilkan data profil ulang tahun karyawan secara keseluruhan di Astel Group. Apabila ada karyawan yang berulang tahun pada hari ini (sistem), tulisan akan berwarna kuning.

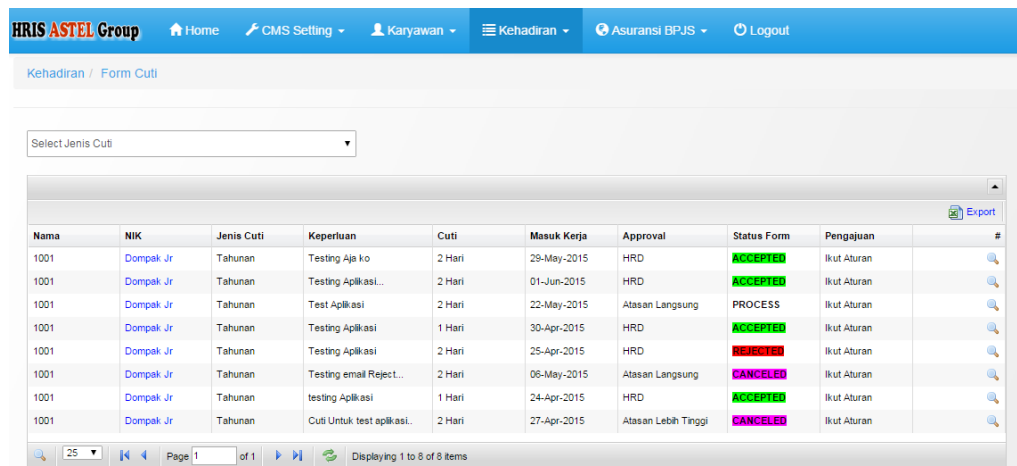
V. KEHADIRAN

5.1 Form Cuti

Sub Modul ini berfungsi untuk manajemen permohonan cuti oleh karyawan. Halaman ini akan menampilkan semua form pengajuan cuti yang pernah dibuat oleh karyawan. Untuk melakukan proses pengajuan cuti oleh user, silahkan pilih menu Kehadiran→Form Cuti:

1. Pilih Jenis Cuti

Pilih Jenis cuti yang akan diajukan, jika sudah tampil semua daftar form cuti sesuai jenis cuti yang diinginkan, kemudian tekan Add Form Cuti.



Nama	NIK	Jenis Cuti	Keperluan	Cuti	Masuk Kerja	Approval	Status Form	Pengajuan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	Testing Aja ko	2 Hari	29-May-2015	HRD	ACCEPTED	Ikut Aturan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	Testing Aplikasi...	2 Hari	01-Jun-2015	HRD	ACCEPTED	Ikut Aturan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	Test Aplikasi	2 Hari	22-May-2015	Atasan Langsung	PROCESS	Ikut Aturan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	Testing Aplikasi	1 Hari	30-Apr-2015	HRD	ACCEPTED	Ikut Aturan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	Testing Aplikasi	2 Hari	25-Apr-2015	HRD	REJECTED	Ikut Aturan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	Testing email Reject...	2 Hari	06-May-2015	Atasan Langsung	CANCELED	Ikut Aturan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	testing Aplikasi	1 Hari	24-Apr-2015	HRD	ACCEPTED	Ikut Aturan	
1001	Dompok Jr	Tahunan	Cuti Untuk test aplikasi...	2 Hari	27-Apr-2015	Atasan Lebih Tinggi	CANCELED	Ikut Aturan	

Gambar 5.1a Daftar Form Cuti

2. Isikan field-field yang sudah disediakan dan pilih nama-nama approval Form Input:

Add Form Cuti Tahunan

Nama* :	Dompok Petrus Sinambela
Jenis Cuti* :	Tahunan
Periode Pengambilan Cuti* :	Select Periode Hak Cuti
Keperluan* :	<div></div>
Alamat* :	<div></div>
No Telpn* :	<div></div>
Cuti Tanggal :	Max 8 Days No data <div>+ Add Date</div>
Tanggal Masuk Kembali Bekerja* :	<div></div> <div>Clear (dd/mm/yyyy)</div>
Petugas Pengganti* :	Select Petugas Pengganti
Atasan Langsung* :	Select Atasan Langsung
Atasan Lebih Tinggi* :	Select Atasan Lebih Tinggi
HRD* :	Select HRD

Save

Cancel

Gambar 5.1b Tambah Form Cuti

Form Input yang sudah diisi

Add Form Cuti Tahunan

Nama* : Dompok Petrus Sinambela

Jenis Cuti* : Tahunan

Periode Pengambilan Cuti* : 21. 13-May-2015 s/d 12-May-2016 [sisa : 7 hari]

Keperluan* : Test

Alamat* : Test

No Telpon* : 0

Cuti Tanggal :
Max 7 Days

16/10/2015

+ Add Date

Tanggal Masuk Kembali Bekerja* : 19/10/2015

Clear (dd/mm/yyyy)

Petugas Pengganti* : Irfan Fauri [Irfan.Fauri@unias.com] - 4938

Atasan Langsung* : Evi Imelda [Evi.Imelda@unias.com]

Atasan Lebih Tinggi* : Evi Imelda [Evi.Imelda@unias.com]

HRD* : Dewi Vinda Manoppo [Dewi.Manopo@unias.com]

Save Cancel

Gambar 5.1c Tambah Form Cuti yang sudah terisi

3. Klik **Save** (setelah menyimpan halaman yang dituju adalah halaman yang sama) ataupun **Save and go back to list** (menyimpan halaman yang dituju adalah halaman depan). Pihak approval pertama (proses 1) akan menerima e-mail seperti terlihat pada gambar dibawah ini.

Permohonan Cuti

Applications Notifications

Sent: Mon 4/27/2015 1:47 PM

To: Dompok Petrus Sinambela

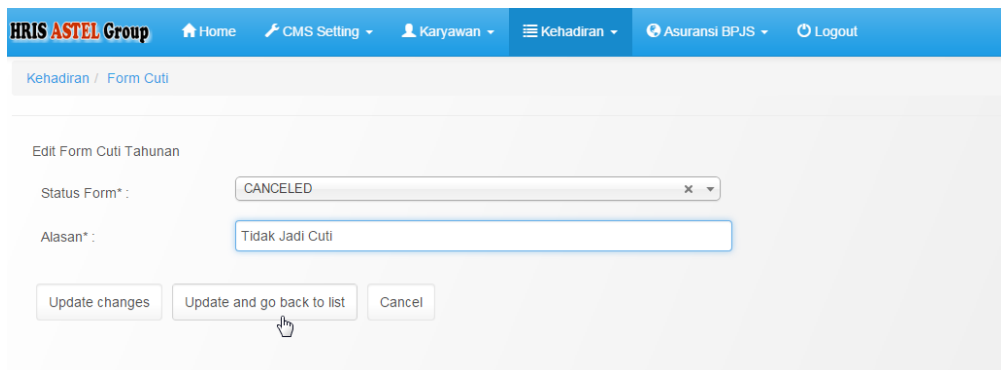
Detail Permohonan Cuti

NIK	: 4833
Nama	: Dompok Petrus Sinambela
Keperluan	: Testing Aplikasi
Alamat	: Jalan Pintu Air II
No Telepon	: 082132123262
Pengganti	: Dendy
Jumlah Cuti	: 1 Hari
Tanggal Cuti	: Senin, 04-May-2015
Tanggal Masuk Kerja	: Rabu, 29-Apr-2015
Atasan Langsung	: Dompok Petrus Sinambela,
Atasan Lebih Tinggi	: Dompok Petrus Sinambela,
HRD	: Dompok Petrus Sinambela,

Klik link dibawah ini untuk proses selanjutnya

[Accept](#) [Reject](#) PRIVILEGED AND CONFIDENTIAL. This email message is in
Gambar 5.1d Email Approval Form Cuti

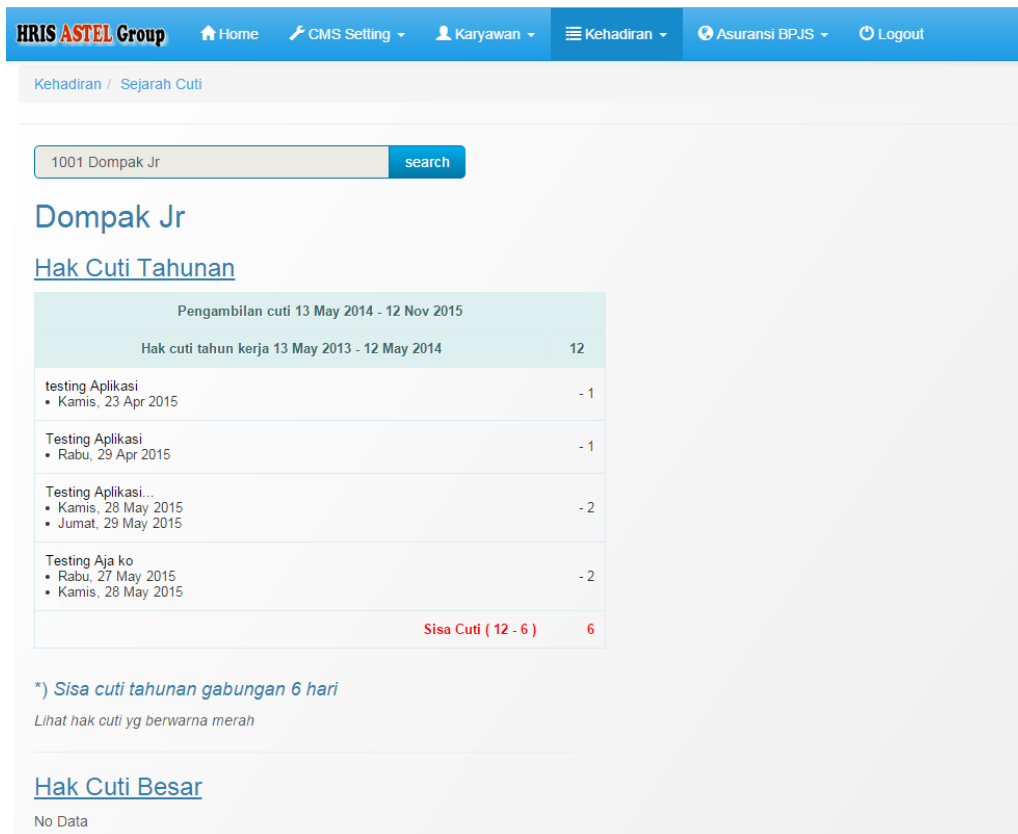
4. Void Atau Cancel Form Cuti: User bisa melakukan proses void atau cancel form cuti yang sudah diajukan dengan catatan belum di approv sama HRD. Cara untuk Void adalah dengan mengklik hyperlink form cuti kemudian pilih cancel dan klik Save. Sistem akan mengirimkan email ke approval secara otomatis untuk memberitahukan bahwa user mem-void form tersebut.



Gambar 5.1e Void Form Cuti

5.2 Sejarah Cuti

Sub modul ini bertujuan untuk melihat sejarah cuti secara keseluruhan yang pernah di ambil. User bisa mengetahui jumlah cuti yang dipakai maupun sisa cuti gabungan masing-masing user/ karyawan.



The screenshot shows the 'Sejarah Cuti' (Cuti History) page for employee '1001 Dompok Jr'. The page displays a table of leave history for the period 'Pengambilan cuti 13 May 2014 - 12 Nov 2015'. The table shows a total of 12 days of leave taken, with a remaining balance of 6 days (Sisa Cuti 12 - 6 = 6).

Pengambilan cuti 13 May 2014 - 12 Nov 2015	
Hak cuti tahun kerja 13 May 2013 - 12 May 2014	12
testing Aplikasi • Kamis, 23 Apr 2015	- 1
Testing Aplikasi • Rabu, 29 Apr 2015	- 1
Testing Aplikasi... • Kamis, 28 May 2015 • Jumat, 29 May 2015	- 2
Testing Aja ko • Rabu, 27 May 2015 • Kamis, 28 May 2015	- 2
Sisa Cuti (12 - 6)	6

*) Sisa cuti tahunan gabungan 6 hari
Lihat hak cuti yg berwarna merah

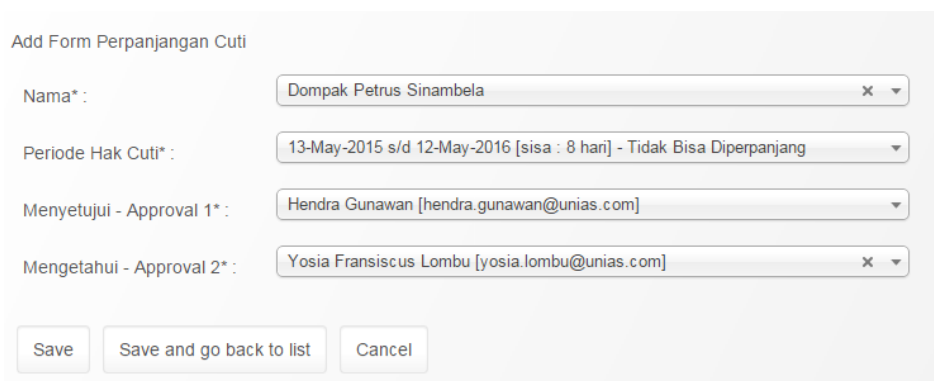
Hak Cuti Besar
No Data

Gambar 5.2a Form Sejarah Cuti

5.3 Form Perpanjangan Sisa Cuti

Sub modul ini untuk melakukan proses perpanjangan sisa cuti. Hak Cuti bisa diperpanjang 1 bulan sebelum habis masa berlakunya. Untuk melakukan proses perpanjangan sisa cuti adalah sebagai berikut:

- Klik Add Form Perpanjangan Cuti
- Isilah field yang sudah disediakan dan pilih hak cuti anda yang akan diperpanjang
- Klik tombol Save (*Setelah proses save, tetap di halaman yang sama*) atau Save and go back to list (*Setelah proses save, kembali ke halaman list*)



The screenshot shows the 'Add Form Perpanjangan Cuti' form. It contains the following fields:

- Nama* : Dompok Petrus Sinambela
- Periode Hak Cuti* : 13-May-2015 s/d 12-May-2016 [sisa : 8 hari] - Tidak Bisa Diperpanjang
- Menyetujui - Approval 1* : Hendra Gunawan [hendra.gunawan@unias.com]
- Mengetahui - Approval 2* : Yosia Fransiscus Lombu [yosia.lombu@unias.com]

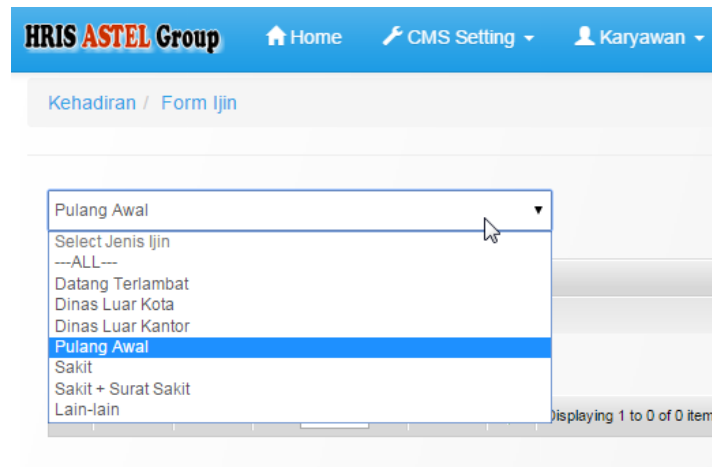
Buttons: Save, Save and go back to list, Cancel

Gambar 5.3a Form Perpanjangan Cuti

5.4 Form Ijin

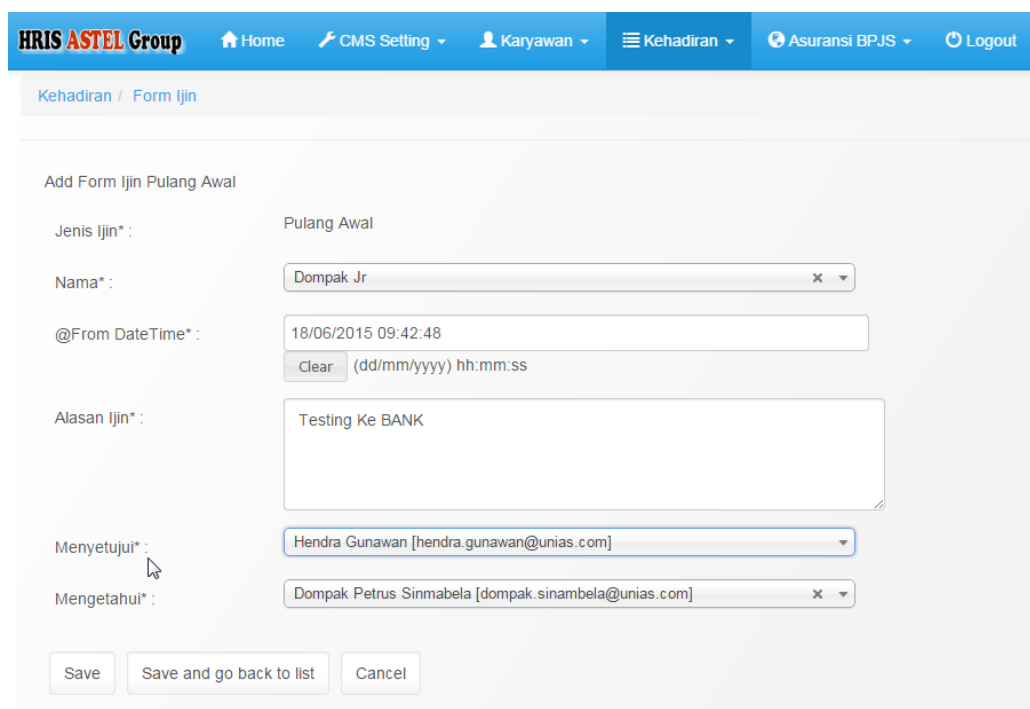
Sub modul ini untuk melakukan proses ijin yang tidak memotong cuti. User bisa melihat semua form ijin yang pernah dibuat oleh karyawan. Adapun cara untuk pengajuan ijin adalah sebagai berikut:

- Pilih Jenis Ijin: Pilihlah jenis ijin yang akan diajukan



Gambar 5.4a Jenis Form Ijin

- Pengisian field: Isilah field-field dengan benar



Gambar 5.4b Tambah Form Ijin

- Proses Approval: Apabila filed sudah lengkap, lakukan proses submit dan system akan mengirimkan email ke approval secara bertahap.

- Pulang Awal

Applications Notifications

Sent: Thu 6/18/2015 9:44 AM

To: Dompok Petrus Sinambela

Detail Permohonan Ijin - Pulang Awal

PT.	: PT. SISINDOKOM LINTASBUANA
Form Ijin	: Pulang Awal
NIK	: 1001
Nama	: Dompok Jr
Dari Tanggal	: 18-Jun-2015 Pukul: 09:42 WIB
Sampai Tanggal	: -
Alasan	: Testing Ke BANK
Menyetujui - Atasan	:
Mengetahui - HRD	:

Klik link dibawah ini untuk proses selanjutnya

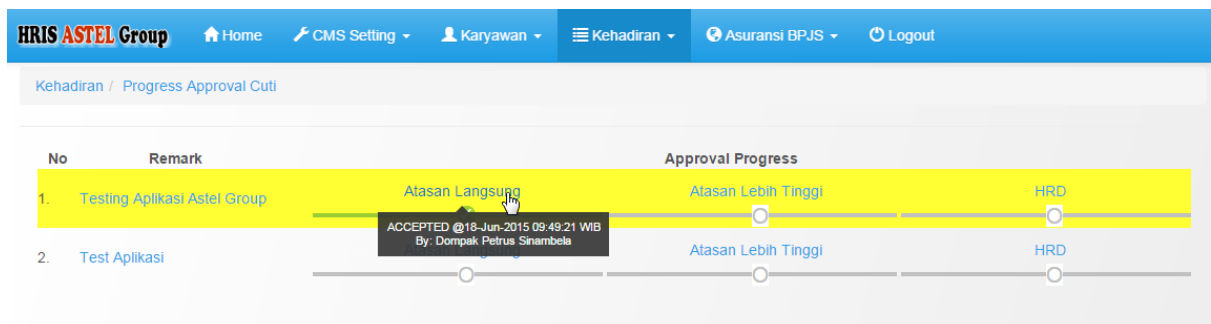
[Accept](#)

[Reject](#)

Gambar 5.4c Email Approval Form Ijin

5.5 Progress Approval Cuti

Sub modul ini bertujuan untuk menampilkan progress approval cuti sesuai dengan matrik approval yang dibuat. Data akan menampilkan data yang terbaru diatas, dan jika form sudah selesai approvalnya maka data tidak ditampilkan lagi di halaman ini.



Gambar 5.5a Progress Approval Cuti

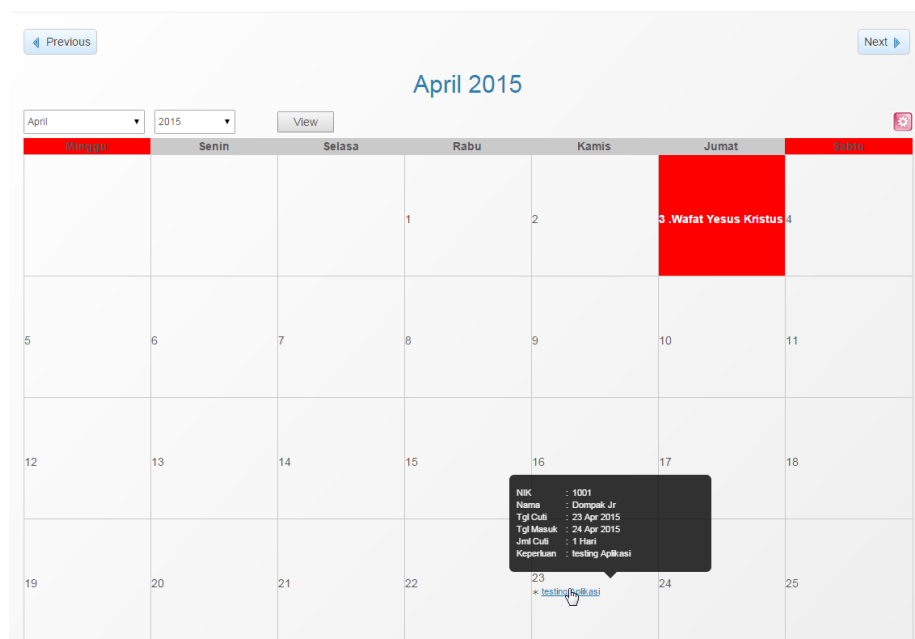
Pada sub modul ini juga, user bisa melakukan proses void atau cancel form pengajuan cuti dengan cara klik hyperlink remark → Klik Void → Isikan alasan form di void → klik Submit.



Gambar 5.5b Void Form Cuti

5.6 My Calendar

Sub modul ini untuk menampilkan kalender yang sudah terisi dengan cuti user dan hari libur yang disetting oleh HRD / Admin.



Gambar 5.6a My Calendar

5.7 Admin Calendar

Sub modul ini untuk menampilkan kalender yang sudah terisi dengan cuti semua karyawan dan hari libur yang disetting oleh HRD / Admin.

April 2015						
April	2015	View				
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
			1 * Prinsen Fransiskus Filino * Achmad Reza Fauzi	2 * Helena Putri * Prinsen Fransiskus Filino * SUJAKA	3 .Wafat Yesus Kristus 4	
5	6 * Prinsen Fransiskus Filino * Naphtali Merganda * Susanti Rejeki * Yosia Fransiscus Lombu * Hendri Flanto Cong	7 * Yosia Fransiscus Lombu	8 * Yosia Fransiscus Lombu	9 * WIWIT OETAMA	10	11
12	13 * Andyka Amir * Melda Aniyalsa Dahyar	14 * Asmawih	15 * Asmawih	16	17	18
19	20 * DADANG RACHMAT * Ari Wulandari	21 * DADANG RACHMAT	22 * Hartanto * DADANG RACHMAT	23 * Dompok Jr * DADANG RACHMAT	24 * Setiawan * Hartanto * DADANG RACHMAT	25
26	27 * Sopien Hadi	28	29 * Dompok Jr	30 * Alan Rusmiali * Veronica Marie Tandean * Yoviani		

Gambar 5.7a Admin Calendar

5.8 Cuti Masal Astel Group

Sub modul untuk manajemen cuti masal setiap tahunnya yang berlaku secara global di Astel Group. Cuti masal yang sudah dibuat akan ditambahkan secara otomatis ke periode cuti masing-masing user.

Add Form Cuti Masal

Jenis Cuti Yang Dipotong* : Tahunan

Keperluan* :

Cuti Masal Lebaran Tahun 2015

Cuti :

16/07/2015

20/07/2015

21/07/2015

Add Date

Tgl Masuk Kerja* :

22/07/2015

Clear (dd/mm/yyyy)

Save

Save and go back to list

Cancel

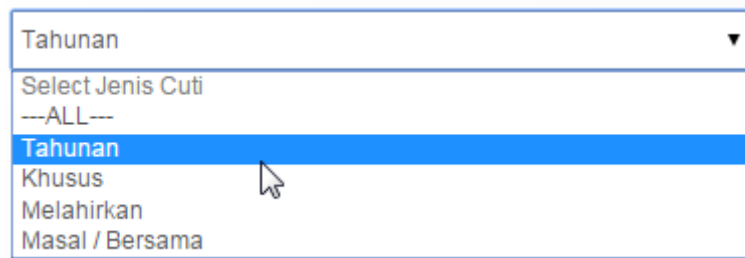
Gambar 5.8a Tambah Cuti Masal

5.9 Admin Astel

5.9.1 Daftar Form Cuti

Sub Modul ini berfungsi untuk manajemen permohonan cuti oleh admin untuk karyawan. Halaman ini akan menampilkan semua form pengajuan cuti yang pernah dibuat oleh semua karyawan di Astel Group. Pengajuan Cuti melalui Admin/ HRD ini tidak melewati approval email seperti biasanya. Approval langsung di Accept melalui form cuti ini. Untuk melakukan proses pengajuan cuti oleh admin/ hrd adalah sebagai berikut:

- a. Pilih Jenis Cuti



Gambar 5.9a Dropdown Jenis Cuti

- b. Klik tombol Add Form Cuti



Gambar 5.9b Add Form Cuti

- c. Pilih Nama Karyawan
- d. Pilih Hak Cuti Karyawan yang akan digunakan (Tunggu sampai halaman di muat ulang)
- e. Isilah field-field yang sudah disediakan

Add Form Cuti Tahunan

Jenis Cuti* : Tahunan

Nama* : 4833 - Dompok Petrus Sinambela

Periode Hak Cuti : 13-May-2015 s/d 12-May-2016 [Sisa :8] - Bisa Dipakai

Keperluan* :

Alamat* :

Petugas Pengganti* :

No Telpn* :

Cuti :
Max 8 Days

Masuk Kerja* :
 (dd/mm/yyyy)

Atasan Langsung* :

Atasan Lebih Tinggi* :

HRD* :

Email to ☐ Yes ☒ No
dompok.sinambela@unias.com

Gambar 5.9c Form Permohonan Cuti

- f. Berikan centang Yes untuk email jika perlu di email form atau No jika tidak perlu di email.
- g. Klik **Save** atau **Save and go back to list**

5.9.2 Daftar Sejarah Cuti

Sub modul ini bertujuan untuk melihat sejarah cuti secara keseluruhan yang pernah di ambil oleh user di Astel Group (kecuali sisindokom). Sejarah cuti juga bisa diemail ke user/ karyawan.

search

[4833] Dompok Petrus Sinambela

Hak Cuti Tahunan

Pengambilan cuti 13 May 2015 - 12 May 2016	<input checked="" type="checkbox"/> Email #1
Hak cuti tahun kerja 13 May 2014 - 12 May 2015	12
<div style="color: #e91e63;">Cuti Bersama Natal 2014</div> <ul style="list-style-type: none"> Jumat, 26 Dec 2014 	- 1
<div style="color: #e91e63;">Cuti Bersama Lebaran 2014</div> <ul style="list-style-type: none"> Rabu, 30 Jul 2014 Kamis, 31 Jul 2014 Jumat, 01 Aug 2014 	- 3
Sisa Cuti (12 - 4)	8

Pengambilan cuti 13 May 2014 - 12 Nov 2015	<input type="checkbox"/> Email #2
Hak cuti tahun kerja 13 May 2013 - 12 May 2014	12
<div style="color: #e91e63;">Cuti Bersama Lebaran 2013</div> <ul style="list-style-type: none"> Selasa, 05 Aug 2014 Rabu, 06 Aug 2014 Kamis, 07 Aug 2014 	- 3
<div style="color: #e91e63;">Cuti Bersama Idul Adha 2013</div> <ul style="list-style-type: none"> Senin, 14 Oct 2013 	- 1
<div style="color: #e91e63;">Cuti Bersama Natal 2013</div> <ul style="list-style-type: none"> Kamis, 26 Dec 2013 	- 1
<div style="color: #e91e63;">Urusan Pribadi</div> <ul style="list-style-type: none"> Kamis, 25 Jul 2013 Selasa, 17 Dec 2013 Kamis, 19 Dec 2013 	- 3

Gambar 5.9d Sejarah Cuti Astel Group

5.9.3 Daftar Hak Cuti

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen hak cuti secara keseluruhan yang pernah ada di Astel Group (kecuali sisindokom). Manajemen mencakup update, hapus dan tambah.

5.9.4 Daftar Perpanjangan Cuti

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen form perpanjangan cuti secara keseluruhan yang ada di Astel Group (kecuali sisindokom).

5.9.5 Daftar Form ijin

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen form ijin secara keseluruhan yang ada di Astel Group (kecuali sisindokom). Manajemen mencakup mengubah, hapus, tambah dan menampilkan data.

5.9.6 Progress Approval Cuti

Sub modul ini bertujuan untuk menampilkan progress form cuti yang sedang berlangsung yang ada di Astel Group (kecuali sisindokom).

5.9.7 Daftar Form Cuti Utang

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen form cuti yang utang secara keseluruhan yang ada di Astel Group (kecuali sisindokom). Manajemen mencakup mengubah, hapus, tambah dan menampilkan data. Apabila hutang cuti sudah dialokasikan ke hak cuti tertentu, maka form cuti tidak lagi ditampilkan di sub modul ini.

5.10 Admin Sisindokom

5.10.1 Daftar Form Cuti Sisindokom

Sub Modul ini berfungsi untuk manajemen permohonan cuti oleh admin untuk karyawan. Halaman ini akan menampilkan semua form pengajuan cuti yang pernah dibuat oleh semua karyawan di Sisindokom. Untuk pengajuan cuti lihat point 5.9.1 diatas.

5.10.2 Daftar Sejarah Cuti Sisindokom

Sub modul ini bertujuan untuk melihat sejarah cuti secara keseluruhan yang pernah di ambil oleh user di sisindokom. Sejarah cuti juga bisa diemail ke user/ karyawan.

5.10.3 Daftar Hak Cuti Sisindokom

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen hak cuti secara keseluruhan yang pernah ada di sisindokom. Manajemen mencakup update, hapus dan tambah.

5.10.4 Daftar Form ijin Sisindokom

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen form ijin secara keseluruhan yang ada di sisindokom. Manajemen mencakup mengubah, hapus, tambah dan menampilkan data.

5.10.5 Daftar Perpanjangan Cuti Sisindokom

Sub modul ini bertujuan untuk manajemen form perpanjangan cuti secara keseluruhan yang ada di sisindokom.

5.10.6 Progress Approval Cuti Sisindokom

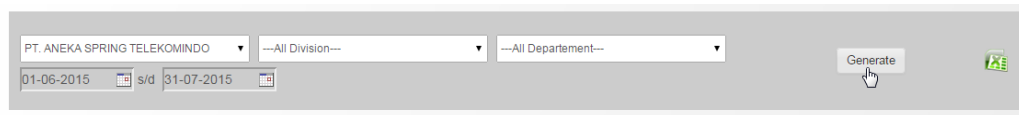
Sub modul ini bertujuan untuk manajemen form cuti yang utang secara keseluruhan yang ada di sisindokom. Manajemen mencakup mengubah, hapus, tambah dan menampilkan data. Apabila hutang cuti sudah dialokasikan ke hak cuti tertentu, maka form cuti tidak lagi ditampilkan di sub modul ini

VI. Report

6.1 Rekap Cuti Per Periode

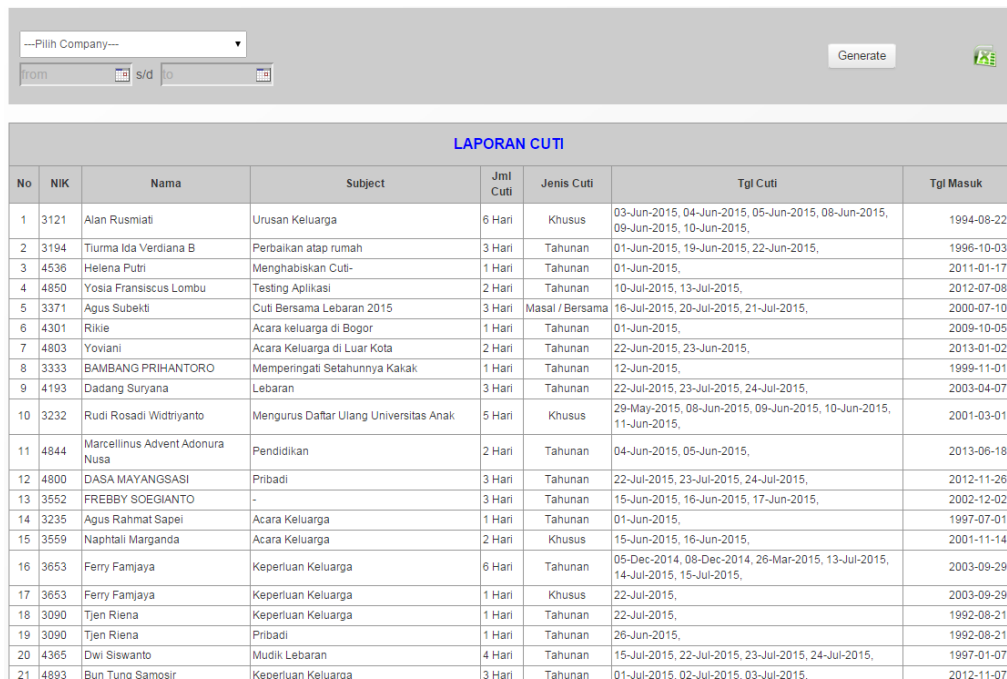
Sub modul ini bertujuan untuk menampilkan data-data cuti per periode. Data yang sudah ditampilkan dapat di ekspor ke dalam excel sheet. Adapun cara untuk rekap cuti adalah sebagai berikut:

- Pilih filter company, divisi, departemen



Gambar 6.1a Filter Rekap Cuti

- Klik tombol Generate



LAPORAN CUTI							
No	NIK	Nama	Subject	Jml Cuti	Jenis Cuti	Tgl Cuti	Tgl Masuk
1	3121	Alan Rusmiati	Urusan Keluarga	6 Hari	Khusus	03-Jun-2015, 04-Jun-2015, 05-Jun-2015, 08-Jun-2015, 09-Jun-2015, 10-Jun-2015,	1994-08-22
2	3194	Tiurma Ida Verdiana B	Perbaikan atap rumah	3 Hari	Tahunan	01-Jun-2015, 19-Jun-2015, 22-Jun-2015,	1996-10-03
3	4536	Helena Putri	Menghabiskan Cuti-	1 Hari	Tahunan	01-Jun-2015,	2011-01-17
4	4850	Yosia Fransiscus Lumbu	Testing Aplikasi	2 Hari	Tahunan	10-Jul-2015, 13-Jul-2015,	2012-07-08
5	3371	Agus Subekti	Cuti Bersama Lebaran 2015	3 Hari	Masal / Bersama	16-Jul-2015, 20-Jul-2015, 21-Jul-2015,	2000-07-10
6	4301	Rikie	Acara keluarga di Bogor	1 Hari	Tahunan	01-Jun-2015,	2009-10-05
7	4803	Yoviani	Acara Keluarga di Luar Kota	2 Hari	Tahunan	22-Jun-2015, 23-Jun-2015,	2013-01-02
8	3333	BAMBANG PRIHANTORO	Memperingati Setahunnya Kakak	1 Hari	Tahunan	12-Jun-2015,	1999-11-01
9	4193	Dadang Suryana	Lebaran	3 Hari	Tahunan	22-Jul-2015, 23-Jul-2015, 24-Jul-2015,	2003-04-07
10	3232	Rudi Rosadi Widriyanto	Mengurus Daftar Ulang Universitas Anak	5 Hari	Khusus	29-May-2015, 08-Jun-2015, 09-Jun-2015, 10-Jun-2015, 11-Jun-2015,	2001-03-01
11	4844	Marcellinus Advent Adonura Nusa	Pendidikan	2 Hari	Tahunan	04-Jun-2015, 05-Jun-2015,	2013-06-18
12	4800	DASA MAYANGSASI	Pribadi	3 Hari	Tahunan	22-Jul-2015, 23-Jul-2015, 24-Jul-2015,	2012-11-26
13	3552	FREBBY SOEGIANTO	-	3 Hari	Tahunan	15-Jun-2015, 16-Jun-2015, 17-Jun-2015,	2002-12-02
14	3235	Agus Rahmat Sapei	Acara Keluarga	1 Hari	Tahunan	01-Jun-2015,	1997-07-01
15	3559	Naphtali Marganda	Acara Keluarga	2 Hari	Khusus	15-Jun-2015, 16-Jun-2015,	2001-11-14
16	3653	Ferry Famjaya	Keperluan Keluarga	6 Hari	Tahunan	05-Dec-2014, 08-Dec-2014, 26-Mar-2015, 13-Jul-2015, 14-Jul-2015, 15-Jul-2015,	2003-09-29
17	3653	Ferry Famjaya	Keperluan Keluarga	1 Hari	Khusus	22-Jul-2015,	2003-09-29
18	3090	Tjen Riena	Keperluan Keluarga	1 Hari	Tahunan	22-Jul-2015,	1992-08-21
19	3090	Tjen Riena	Pribadi	1 Hari	Tahunan	26-Jun-2015,	1992-08-21
20	4365	Dwi Siswanto	Mudik Lebaran	4 Hari	Tahunan	15-Jul-2015, 22-Jul-2015, 23-Jul-2015, 24-Jul-2015,	1997-01-07
21	4893	Bun Tuna Samsir	Keperluan Keluarga	3 Hari	Tahunan	01-Jul-2015, 02-Jul-2015, 03-Jul-2015,	2012-11-07

Gambar 5.1b Hasil Rekap Cuti

- Klik export EXCEL

VII. FAQ Aplikasi HRIS

1. Bagaimana cara melakukan proses pengajuan cuti dengan menggunakan aplikasi HRIS?
 - Untuk melakukan proses pengajuan cuti, lihat buku panduan BAB V.
2. Bagaimana cara Approval dengan menggunakan Smartphone?
 - Silahkan buka email yang sudah dikirim oleh HRIS di smartphone anda, kemudian buka tautan link yang sudah dikirim. Tunggu sampai system smartphone membuka tautan di browser dan pemberitahuan data sudah disimpan.