

MANUAL BOOK PENGGUNAAN APLIKASI HRIS

(Human Resource Information System)

1. Instalasi Aplikasi

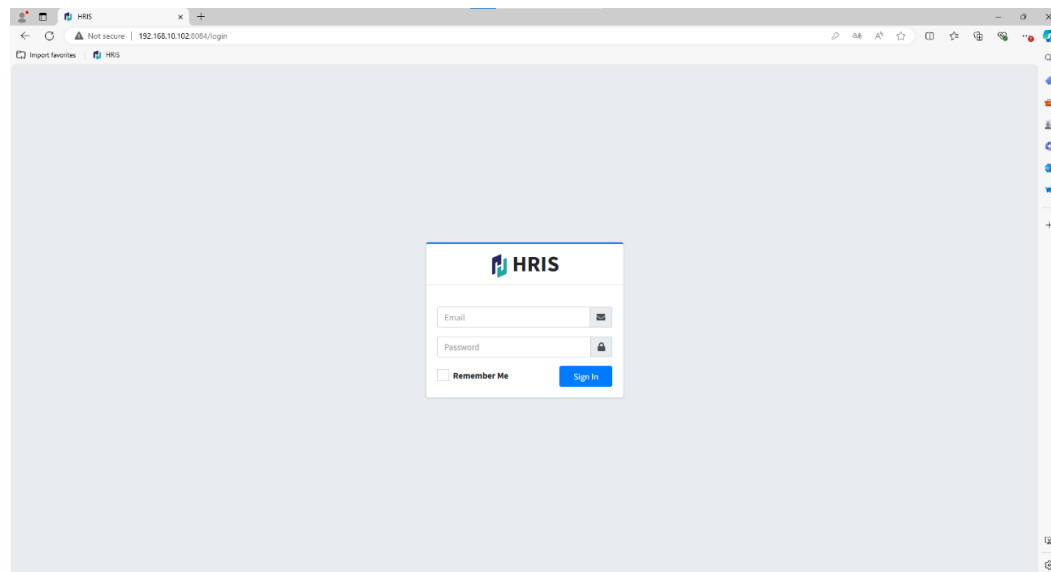
1.1 Persyaratan Sistem

- Browser Microsoft Edge (recomended).
- Browser Google Chorome.

2. Akses ke Aplikasi

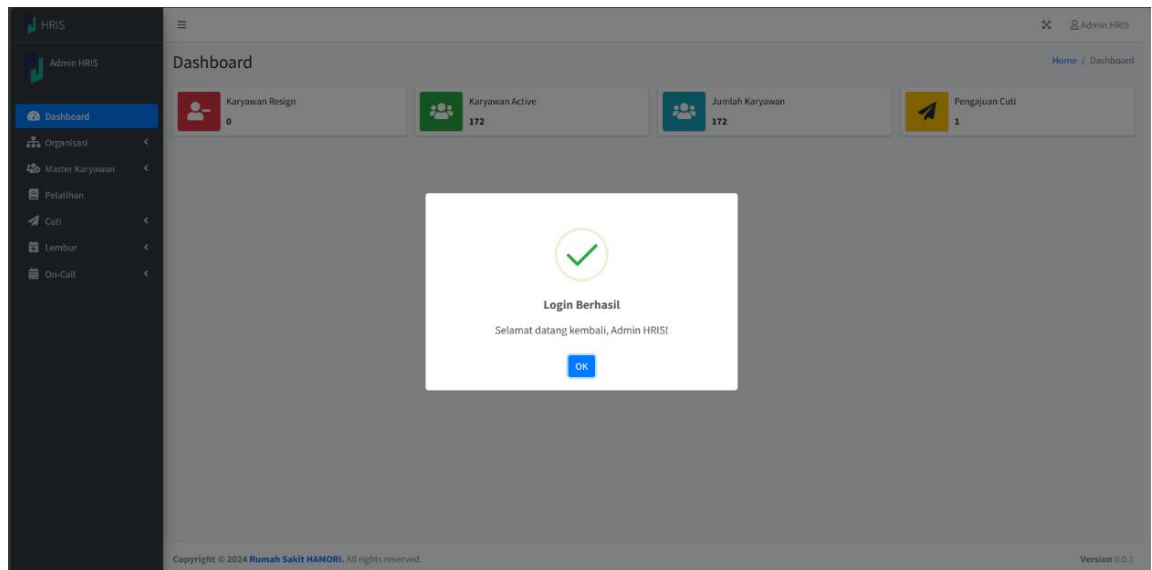
2.1 Buka Aplikasi:

- Ketik URL aplikasi HRIS “<http://192.168.10.102:8084>” di browser dan tekan Enter.
- Akan muncul halaman login seperti gambar di bawah ini.



2.2 Masukan Kredensial:

- Masukkan email dan password Anda.
- Klik tombol "Login".
- Akan muncul pesan berhasil login dan tampil halaman dashboard seperti di bawah ini.

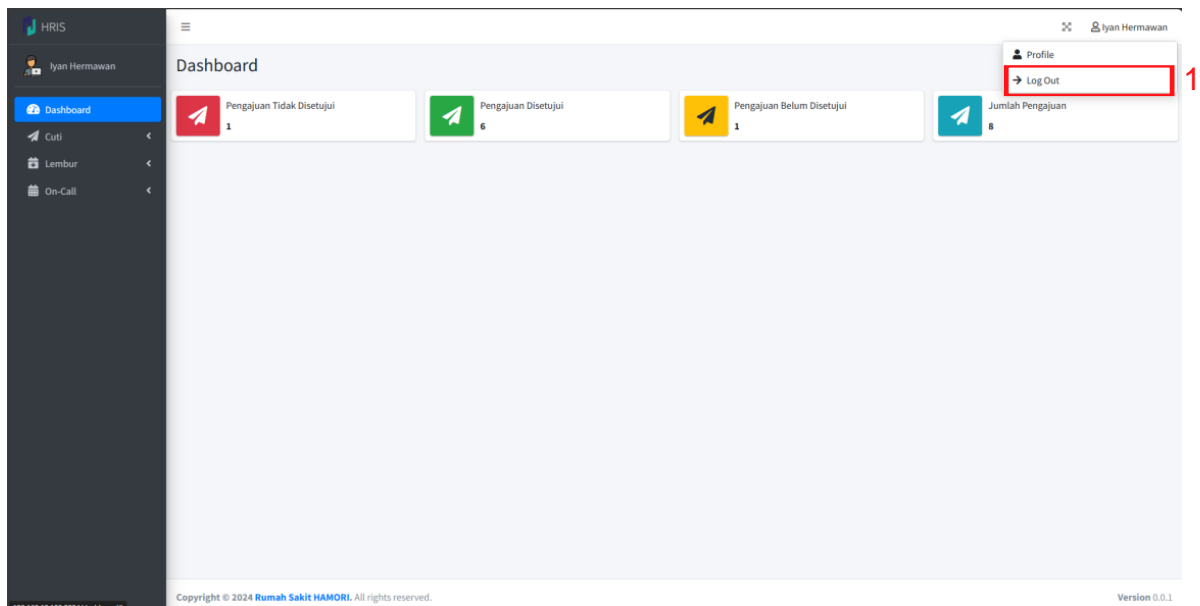


Catatan: pastikan email dan password benar yang telah di sediakan oleh IT.

2.3 Log Out

- Klik Nama di samping kanan kemudian pilih “Log Out”.

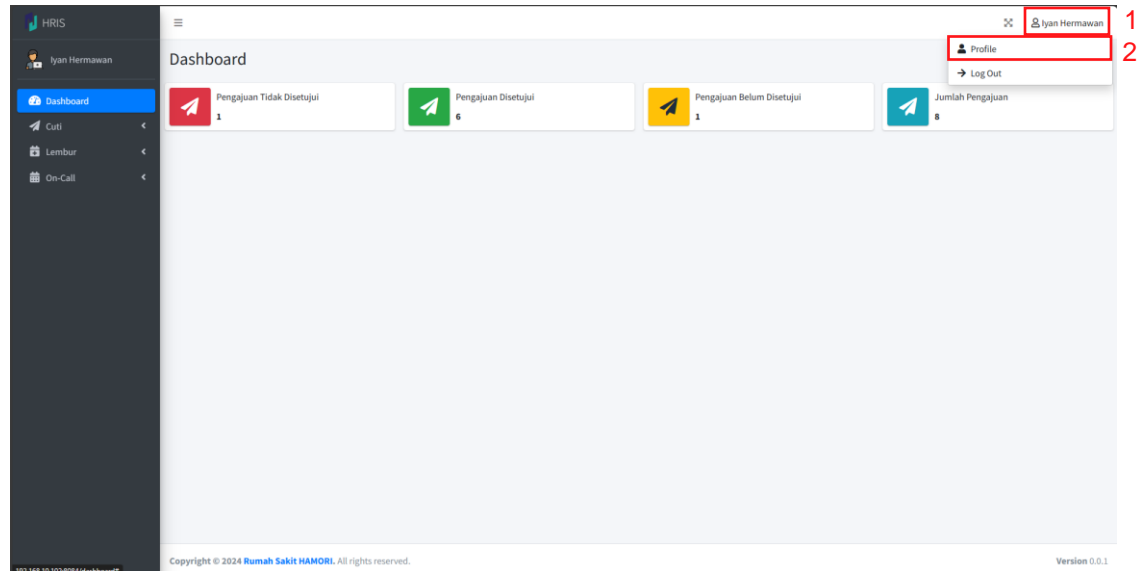
Catatan: Jika pengguna tidak logout atau tidak ada aktivitas 120 menit maka system akan kembali untuk meminta login.



3. Pengaturan Sistem

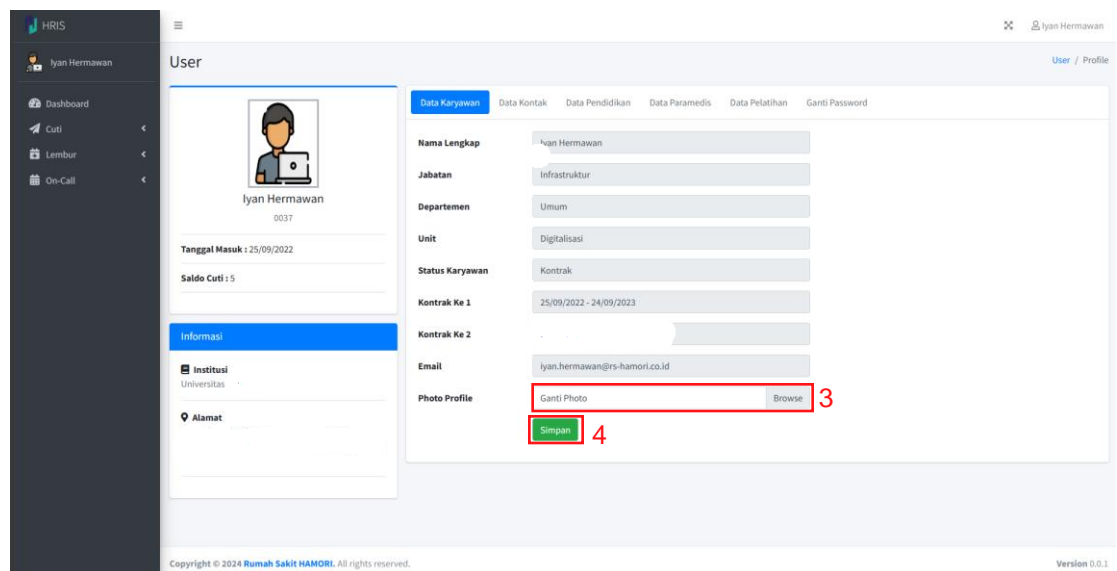
3.1 Mengganti Photo Profile

- Klik Nama di samping kanan kemudian pilih Profile.



- Pilih “Browse” Ganti photo di tab Data Karyawan.
- pilih photo maksimal ukuran 2 MB.
- Klik Simpan.

Catatan: ukuran foto maksimal 2 MB dengan format jpg, jpeg atau png.



3.2 Mengganti Password

- Klik Nama di samping kanan kemudian pilih Profile.
- Pilih tab “Ganti Password”.
- Masukkan Katasandi lama kemudian masukan katasandi baru dan konfirmasi katasandi baru.
- Klik Simpan.

Catatan: Kata Sandi minimal 8 Karakter, Kombinasi Huruf Kapital, Angka, dan Simbol.

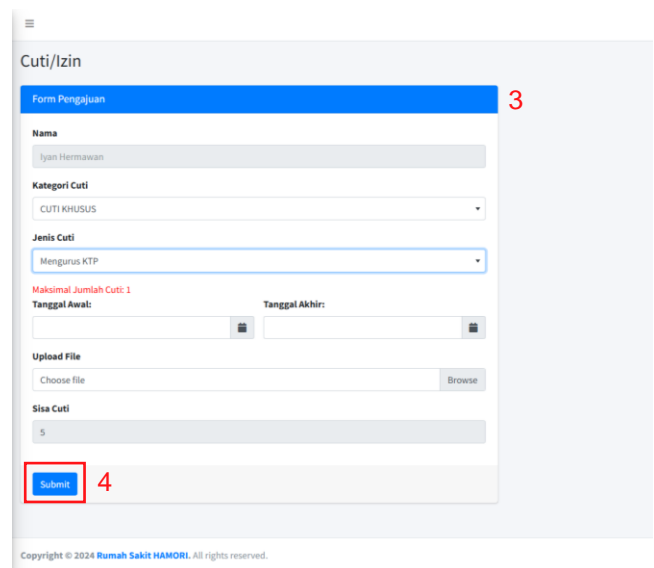
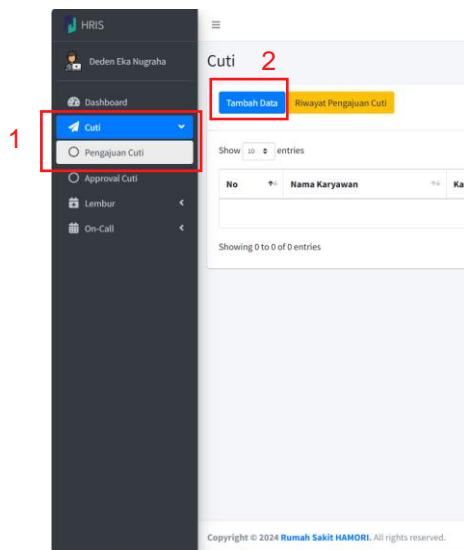
The screenshot displays the HRIS system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Cuti, Lembur, and On-Call. The main content area is titled 'User' and shows the profile of 'Iyan Hermawan' with a photo and ID '0037'. Below the profile, there's a section for 'Informasi' (Information) with fields for 'Institusi' (Institution) and 'Alamat' (Address). The right side of the interface contains a tabbed menu with options: Data Karyawan, Data Kontak, Data Pendidikan, Data Paramedis, Data Pelatihan, and 'Ganti Password'. The 'Ganti Password' tab is selected and highlighted with a red box and the number '2'. Below the tabs, there's a form to change the password. It includes a warning message: 'Kata Sandi minimal 8 Karakter, Kombinasi Huruf Kapital, Angka, dan Simbol.' The form has three input fields: 'Kata Sandi Saat Ini' (Current Password), 'Kata Sandi Baru' (New Password), and 'Konfirmasi Kata Sandi' (Confirm Password). The 'Kata Sandi Baru' field is highlighted with a red box and the number '3'. At the bottom of the form is a green 'Simpan' (Save) button, highlighted with a red box and the number '4'. The user's name 'Iyan Hermawan' is also highlighted with a red box and the number '1' in the top right corner of the main area.

4. Manajemen Cuti

4.1 Mengajukan Cuti.

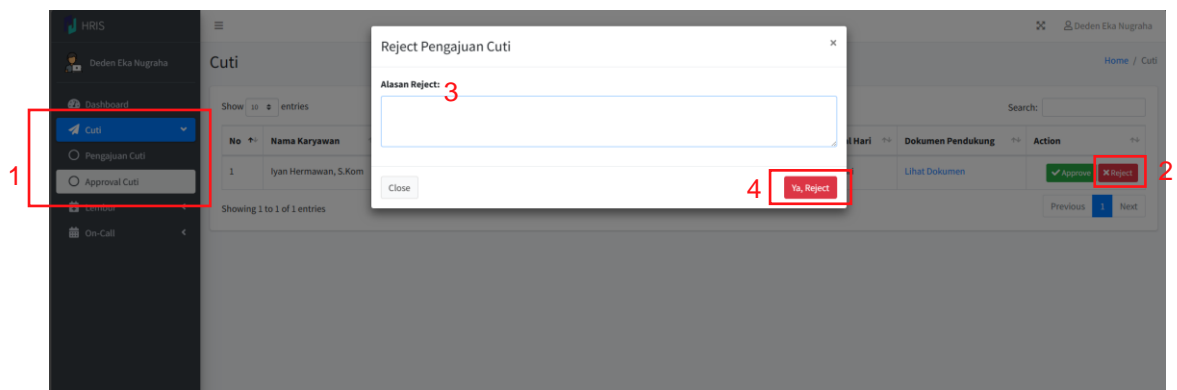
- Klik menu “Cuti” dan pilih “Pengajuan Cuti”.
- Klik tombol “Tambah Data”.
- Input pengajuan cuti berdasarkan Kategori dan Jenis cuti.
- Klik Submit.

Catatan: Pastikan sisa cuti/saldo cuti tersedia.

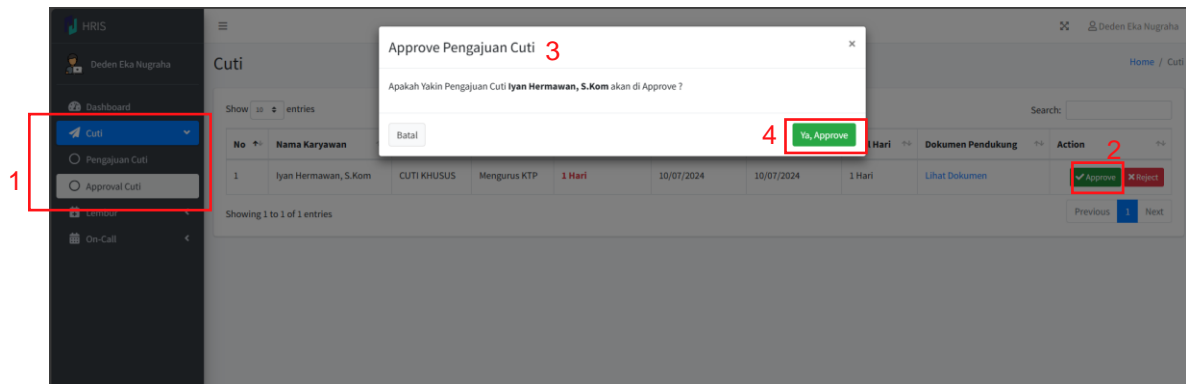


4.2 Menyetujui/ Menolak Pengajuan Cuti

- Klik menu “Cuti” dan pilih “Approval Cuti”.
- Pilih Action untuk Approve atau Reject.
- Jika pilihan cuti “Reject” maka akan tampil alasan reject seperti gambar di bawah ini.
- Isi alasan cuti kemudian klik “Ya, Reject” maka akan pesan berhasil di reject.



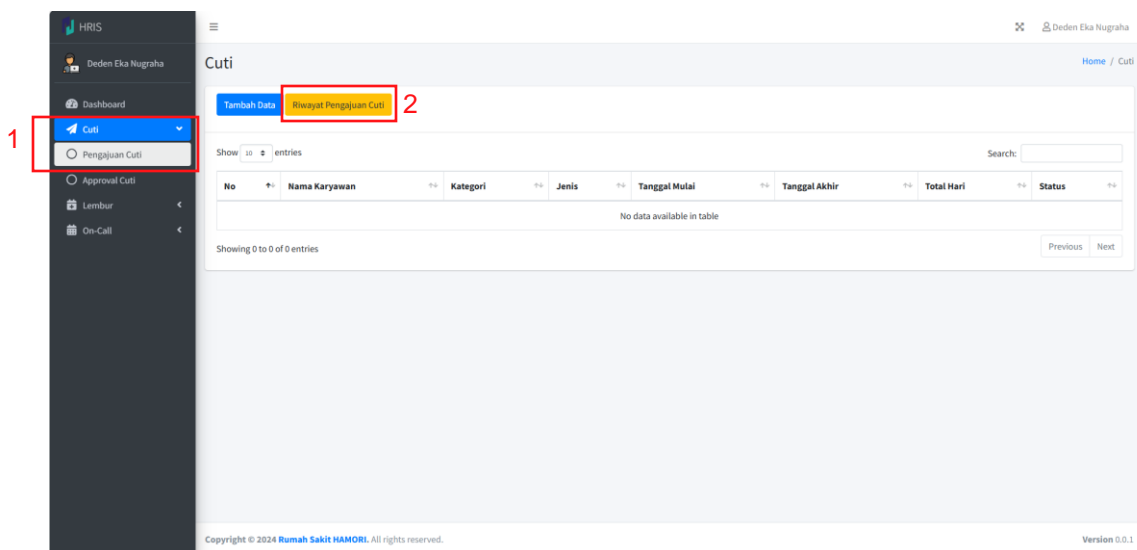
- Jika pilihan cuti “Approve” maka akan tampil pesan validasi seperti di bawah ini.



- Kemudian klik “Ya, Approve” maka akan tampil pesan berhasil di approve.

4.3 Melihat Rekap Cuti karyawan

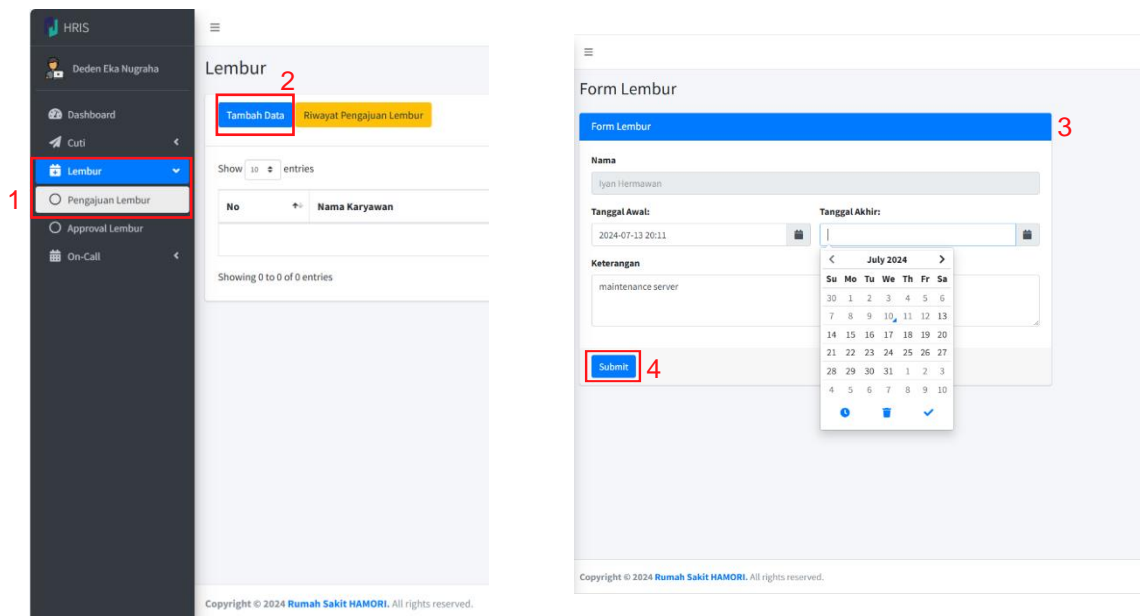
- Klik menu “Cuti” dan pilih “Pengajuan Cuti”.
- Klik tombol “Riwayat Pengajuan Cuti”.
- Maka akan menampilkan riwayat cuti sesuai dengan user.



5. Manajemen Lembur

5.1 Mengajukan Lembur

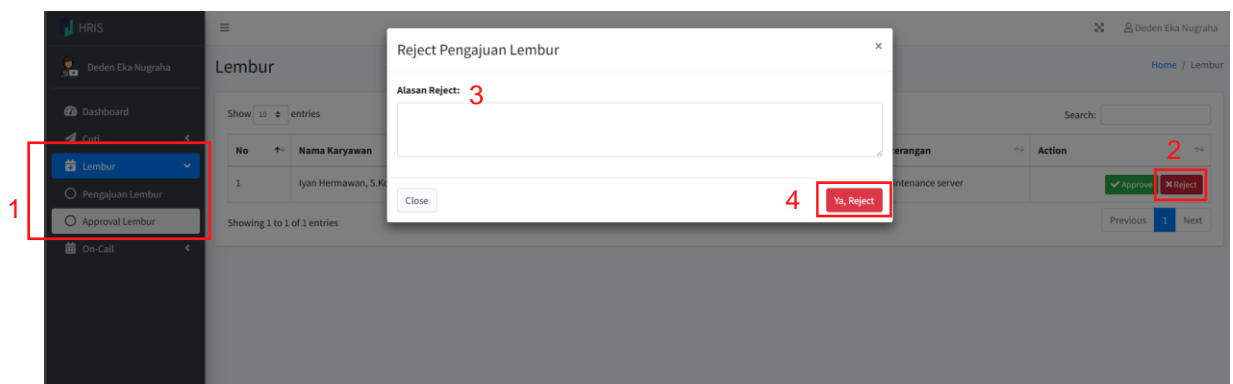
- Klik menu “Lembur” dan pilih “Pengajuan Lembur”.
- Klik tombol “Tambah Data”.
- Input pengajuan Lembur dengan mengisi keterangan pekerjaan.
- Klik Submit.



Catatan: jika jam di tanggal akhir tidak bisa di pilih dipastikan tanggal tidak kurang dari tanggal awal.

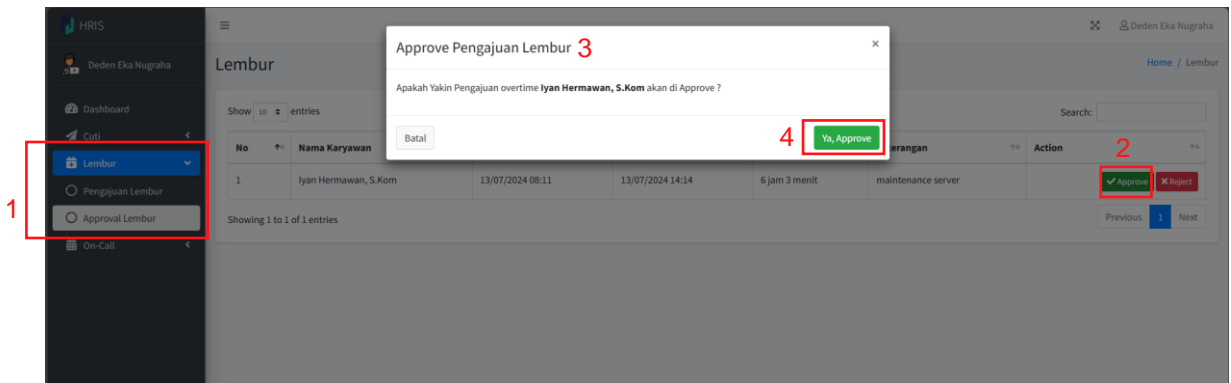
5.2 Menyetujui/ Menolak Pengajuan Lembur

- Klik menu “Lembur” dan pilih “Approval Lembur”.
- Pilih Action untuk Approve atau Reject.
- Jika pilihan lembur “Reject” maka akan tampil alasan reject seperti gambar di bawah ini.



Isi alasan lembur kemudian klik “Ya, Reject” maka akan pesan berhasil di reject.

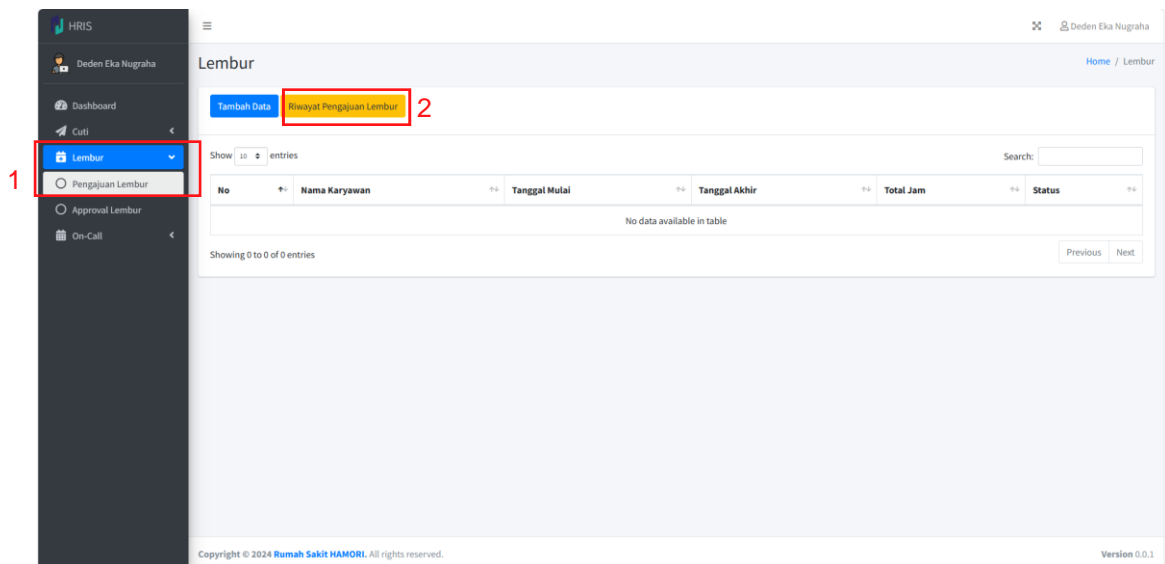
- Jika pilihan lembur “Approve” maka akan tampil pesan validasi seperti di bawah ini.



- Kemudian klik “Ya, Approve” maka akan tampil pesan berhasil di approve.

5.3 Melihat Rekap Lembur Karyawan

- Klik menu “Lembur” dan pilih “Pengajuan Lembur”.
- Klik tombol “Riwayat Pengajuan Lembur”.
- Maka akan menampilkan riwayat lembur sesuai dengan user.



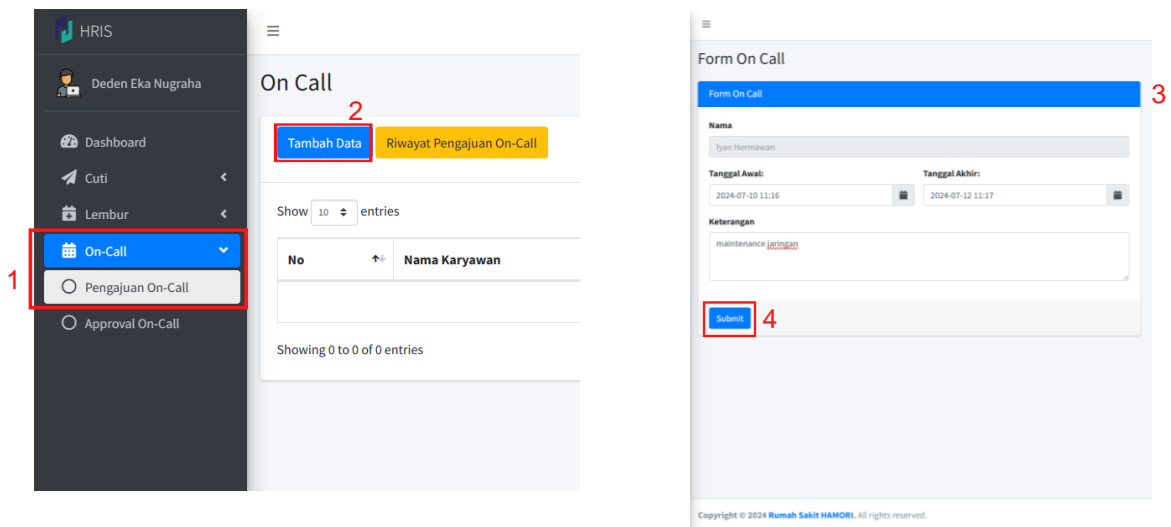
6. Manajemen On call

6.1 Mengajukan On call

- Klik menu Oncall dan pilih “Pengajuan On call”.
- Klik tombol “Tambah Data”

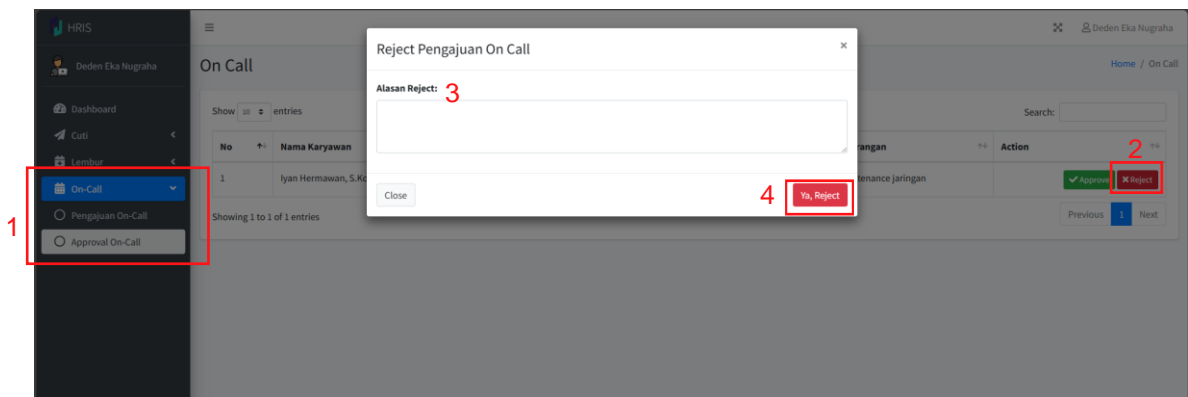
- Input pengajuan On call dengan mengisi keterangan pekerjaan
- Klik Submit

Catatan: jika jam di tanggal akhir tidak bisa di pilih dipastikan tanggal tidak kurang dari tanggal awal.



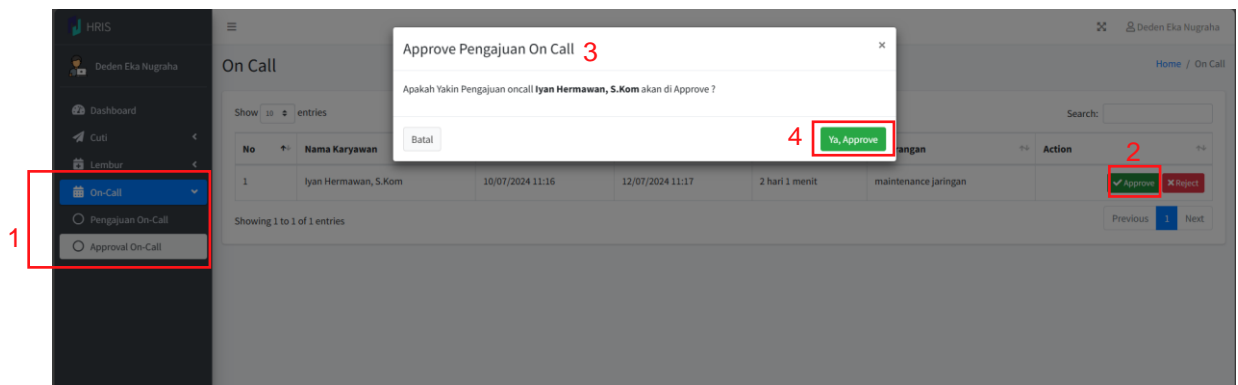
6.2 Menyetujui/ Menolak Pengajuan On call

- Klik menu “On call” dan pilih “Approval On call”.
- Pilih Action untuk “Approve” atau “Reject”.
- Jika pilihan On call “Reject” maka akan tampil alasan reject seperti gambar di bawah ini.



- Isi alasan On call kemudian klik “Ya, Reject” maka akan pesan berhasil di reject.

- Jika pilihan On call “Approve” maka akan tampil pesan validasi seperti di bawah ini.



- Kemudian klik “Ya, Approve” maka akan tampil pesan berhasil di approve.

6.3 Melihat Rekap On Call Karyawan

- Klik menu “On Call” dan pilih “Pengajuan On Call”.
- Klik tombol “Riwayat Pengajuan On Call”.
- Maka akan menampilkan riwayat On Call sesuai dengan user.

