

PANDUAN MENGUNAKAN

HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEM (HRIS) PTPN V

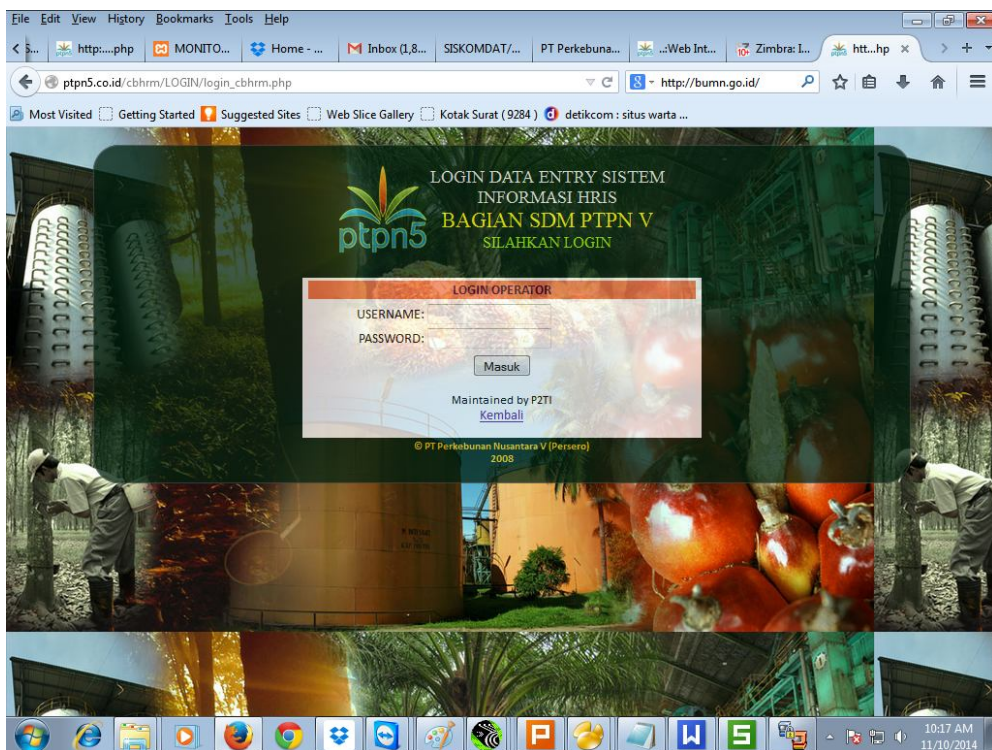


BAGIAN SDM PTPN V 2014

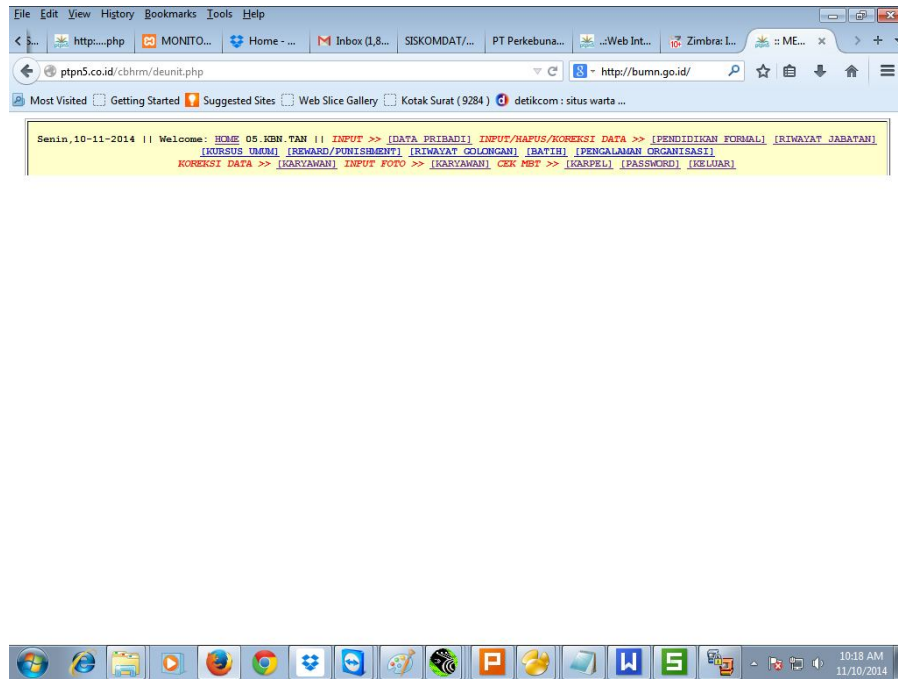
1. Aplikasi HRIS dapat di akses secara online melalui alamat : <http://www.ptpn5.co.id/cbhrm>



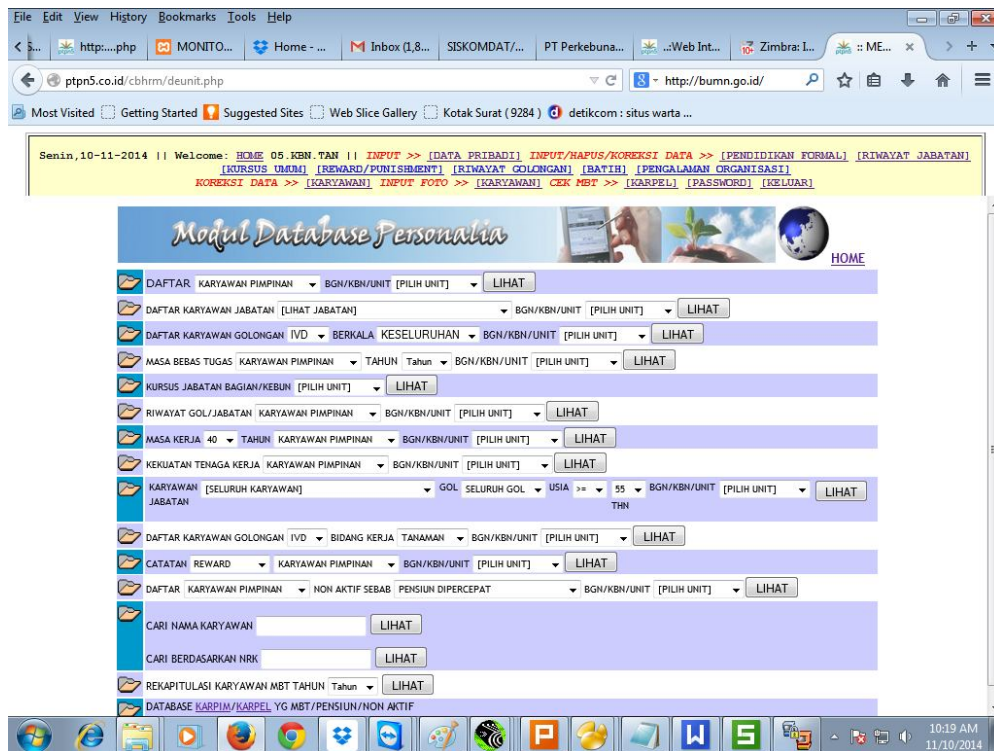
2. Pilih menu Data Entry



3. Masukkan username dan password yang telah diberikan kemudian tekan tombol masuk, kita akan masuk ke menu utama HRIS Online sbb :



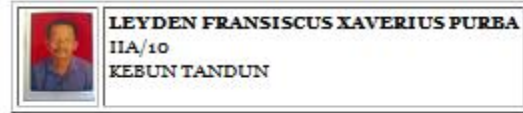
4. Untuk melihat data tekan tombol Home, sehingga akan muncul menu sbb :



5. Untuk mencari data-data karyawan di lingkup unit masing-masing silahkan menggunakan menu-menu pencarian sebagaimana di atas
6. Hak pengelolaan data yang diberikan hanya untuk data-data karyawan pelaksana, sedangkan pengelolaan data untuk karyawan pimpinan dilakukan oleh Bagian SDM
7. Contoh untuk mencari data karyawan tertentu bisa langsung mengetikkan nama atau NRK karyawan yang bersangkutan sbb , kemudian tekan tombol LIHAT:

8. Hasil pencarian akan ditampilkan sbb :

HASIL Pencarian Karyawan dengan Nama :leyden, ADA 1 NAMA



9. Klik foto karyawan yang bersangkutan untuk melihat detail data pribadi karyawan

Senin, 10-11-2014 || Welcome: [HOME](#) [05.KBN.TAN](#) || [INPUT](#) >> [\[DATA PRIBADI\]](#) [INPUT/HAPUS/KOREKSI DATA](#) >> [\[PENDIDIKAN FORMAL\]](#) [\[RIWAYAT JABATAN\]](#) [\[KURSUS UMUM\]](#) [\[REWARD/PUNISHMENT\]](#) [\[RIWAYAT GOLONGAN\]](#) [\[BATIH\]](#) [\[PENGALAMAN ORGANISASI\]](#) [KOREKSI DATA](#) >> [\[KARYAWAN\]](#) [INPUT FOTO](#) >> [\[KARYAWAN\]](#) [CEK MBT](#) >> [\[KARPEL\]](#) [\[PASSWORD\]](#) [\[KELUAR\]](#)

DATA PRIBADI KARYAWAN
LEYDEN FRANSISCUS XAVERIUS PURBA

NRK	01931063005400	
JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI	
SUKU BANGSA	BATAK	
TEMPAT/TGL LAHIR / USIA	TAPUT / 02-10-1963 / 51 thn 1 bln	
GOLONGAN DARAH		
STATUS KARYAWAN	KARYAWAN PELAKSANA	
BAGIAN/KEBUN	KEBUN TANDUN	
JABATAN		
GOLONGAN / BERKALA	IIA/10	
TGL MSK KERJA / MK	21-01-1993 / 21 thn 9 bln	
TGL PENGANGKATAN / MK	00-00-0000 / thn bln	
TGL MBT /PENSIUN	Selasa, 01-05-2018 / Rabu, 31-10-2018	
ALAMAT	PERUM AFDELING V	
NO. TELP		
AGAMA	KRISTEN	
STATUS PERKAWINAN	K/3	
SUSUNAN KELUARGA	K/3	

PENDIDIKAN FORMAL

NO	JENJANG	NAMA SEKOLAH/UNIVERSITAS	JURUSAN	TEMPAT	THN LULUS

RIWAYAT JABATAN

NO	JABATAN	DARI TGL	SD TGL	MASA JABATAN

10. Untuk mengambil data NRK karyawan ybs , pilih NRK yang bersangkutan dengan cara di sorot kemudian klik kanan pilih Copy.

11. Untuk menginput data atau menambah data karyawan baru pilih sub menu [\[DATA PRIBADI\]](#)

Senin, 10-11-2014 || Welcome: ROME 05 KEM TAN || [DMPT >>](#) [\[DATA PRIBADI\]](#) [INPUT/HAPOK/KORPRI DATA >>](#) [\[PENDIDIKAN FORMAL\]](#) [\[KINERJA JABATAN\]](#) [\[KEPERUS UMUM\]](#) [\[REKAM/POKSI/REKAM\]](#) [\[KINERJA GOLONGAN\]](#) [\[BATAS\]](#) [\[PENGALAMAN ORGANISASI\]](#) [\[KORPRI DATA >>](#) [\[KARYAWAN\]](#) [INPUT FOTO >>](#) [\[KARYAWAN\]](#) [CEK MBT >>](#) [\[KARSEL\]](#) [\[PASSWORD\]](#) [\[KELUAR\]](#)

INPUT DATA PRIBADI KARYAWAN

NRK	
NAMA	
GENIS KELAMIN	LAKI-LAKI
SUKU BANGSA	
PT LAHIR	
TGL LAHIR	1 Januari 1949
GOL DARAH	-
UNIT KERJA	KERUN TANDUK
BIDANG KERJA	TANAMAN
JABATAN	GENERAL MANAGER
RINCIAN JABATAN	
GOLONGAN KERJA / BERKALA	ID 0
TGL MASUK KERJA	1 Januari 1974
TGL STAF	-
AGAMA	ISLAM
STATUS	KAWIN
SUSKEL	
ALAMAT	
NOMOR TELPON	
NAMA AHLI WARIS	
GENIS KELAMIN AHLI WARIS	-
HUBUNGAN AHLI WARIS	-
KETERANGAN	AKTIF
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="CLEAR"/>	

12. Isikan data-data karyawan kemudian tekan tombol Simpan
13. Untuk menambah data pendidikan formal karyawan klik menu [PENDIDIKAN FORMAL]

INPUT DATA PENDIDIKAN FORMAL

MASUKKAN NRK KARYAWAN	01931063005400	<input type="button" value="LIHAT"/>
-----------------------	----------------	--------------------------------------

14. Isikan NRK karyawan ybs (NRK ybs bisa dicari dengan cara seperti yang di tunjukkan sebelumnya) kemudian tekan tombol lihat

INPUT DATA PENDIDIKAN FORMAL

NRK	01931063005400
NAMA KARYAWAN	LEYDEN FRANSISCUS XAVERIUS PURBA
JENJANG PENDIDIKAN	SD ▾
INSTITUSI	
JURUSAN	
TEMPAT	
TAHUN LULUS	
<input type="button" value="SIMPAN"/>	

KOREKSI DATA PENDIDIKAN FORMAL

JENJANG	INSTITUSI	JURUSAN	TEMPAT	THN LULUS	HAPUS	KOREKSI
---------	-----------	---------	--------	-----------	-------	---------










15. Isikan data jenjang pendidikan, institusi, jurusan, tempat dan tahun lulus kemudian tekan tombol simpan
16. Untuk menkoreksi atau menghapus riwayat pendidikan klik baris di kolom HAPUS atau KOREKSI

KOREKSI DATA PENDIDIKAN FORMAL

JENJANG	INSTITUSI	JURUSAN	TEMPAT	THN LULUS	HAPUS	KOREKSI
SD	-	-	-	0000		
SMP	-	-	-	0000		
SMA	NEGERI	-	BINJAI	1987		
S-1	UNIVERSITAS SYIAH KUALA	EKONOMI MANAGENENT	BANDA ACEH	1993		



17. Untuk menambah riwayat jabatan klik menu [RIWAYAT JABATAN], masukkan NRK karyawan ybs kemudian tekan tombol LIHAT

INPUT DATA RIWAYAT JABATAN	
NRK	10961268011147
NAMA KARYAWAN	NURHAIYAH BATUBARA
NAMA JABATAN	
TGL MULAI MENJABAT	1 ▾ Januari ▾ 1974 ▾
TGL SELESAI MENJABAT	SEKARANG ▾ Januari ▾ 1974 ▾
SIMPAN	

KOREKSI DATA RIWAYAT JABATAN				
NAMA JABATAN	TGL MULAI	TGL SELESAI	HAPUS	KOREKSI
KARYAWAN UMUM KEBUN SEI INTAN	29-10-1996	20-01-1998		
KARYAWAN BAGIAN SDM KANTOR PUSAT	21-01-1998	01-08-2003		
SEKRETARIS KA UNIT PEMBELIAN TBS	01-09-2003	01-09-2004		
KRANI ADMI BAGIAN SDM	01-10-2004	01-10-2013		
KRANI URUSAN BAGIAN P2TI	01-11-2013	00-00-0000		



18. Isi nama jabatan, tanggal mulai menjabat dan tgl selesai menjabat kemudian tekan tombol SIMPAN, jika jabatan yang di emban sampai sekarang di tgl selesai menjabat cukup pilih SEKARANG
19. Untuk menkoreksi atau menghapus riwayat pendidikan klik baris di kolom HAPUS atau KOREKSI
20. Untuk menambah data kursus umum pilih menu [KURSUS UMUM] , masukkan NRK karyawan ybs kemudian tekan tombol LIHAT

INPUT DATA KURSUS UMUM	
NRK	06920871007289
NAMA KARYAWAN	MALIK RIDWAN
NAMA KURSUS	
PENYELENGGARA	
TEMPAT	
TAHUN	- ▾
SIMPAN	

KOREKSI/HAPUS DATA KURSUS UMUM					
NAMA KURSUS	PENYELENGGARA	TEMPAT	THN	HAPUS	KOREKSI
PENYULUHAN/ADVOKASI IMPLEMENTASI INPRES NO. 12 TAHUN 2011	PT PN V (PERSERO) - BNN PROVINSI RIAU	PEKANBARU	2013		

21. Isikan Nama Kursus, Penyelenggara, tempat dan tahun kursus kemudian tekan tombol SIMPAN
22. Untuk mengkoreksi atau menghapus riwayat kursus umum klik baris di kolom HAPUS atau KOREKSI
23. Untuk menambah data Reward and Punishment pilih sub menu [REWARD/PUNISHMENT] masukkan NRK karyawan ybs kemudian tekan tombol LIHAT

INPUT DATA REWARD / PUNISHMENT	
NRK	06920871007289
NAMA KARYAWAN	MALIK RIDWAN
KATEGORI	REWARD ▼
KETERANGAN	PENGHARGAAN ▼
PERIHAL	
NO SURAT	
TGL SURAT	1 ▼ Januari ▼ 1974 ▼
SIMPAN	

KOREKSI DATA REWARD / PUNISHMENT						
KATEGORI	KETERANGAN	PERIHAL	NO SURAT	TGL SURAT	HAPUS	KOREKSI
REWARD	PENGHARGAAN	TEST	01	01-01-2014		

24. Isikan kategori, keterangan, perihal, no surat dan tanggal surat dari Reward dan Punishment kemudian tekan tombol SIMPAN
25. Untuk mengkoreksi atau menghapus riwayat kursus umum klik baris di kolom HAPUS atau KOREKSI
26. Untuk menambah data riwayat golongan pilih sub menu [RIWAYAT/GOLONGAN] masukkan NRK karyawan ybs kemudian tekan tombol LIHAT

INPUT DATA RIWAYAT GOLONGAN	
NRK	06920871007289
NAMA KARYAWAN	MALIK RIDWAN
TAHUN	1974 ▼
GOLONGAN	IVD ▼
BERKALA	0 ▼
BERKALA KOMPENSASI	- ▼
SIMPAN	

KOREKSI DATA RIWAYAT GOLONGAN				
TAHUN	GOLONGAN	BERKALA	HAPUS	KOREKSI
2000	ID	0		

27. Pilih tahun, golongan , berkala dan berkala kompensasi (jika ada) kemudian tekan tombol SIMPAN
28. Untuk mengkoreksi atau menghapus riwayat golongan klik baris di kolom HAPUS atau KOREKSI
29. Untuk menambah riwayat organisasi pilih sub menu [PENGALAMAN ORGANISASI]

INPUT DATA RIWAYAT ORGANISASI	
NRK	06920871007289
NAMA KARYAWAN	MALIK RIDWAN
ORGANISASI	
JABATAN	
TAHUN MULAI	1974 ▼
TAHUN SELESAI	1974 ▼
TUJUAN ORGANISASI	
SIMPAN	

KOREKSI DATA RIWAYAT ORGANISASI						
ORGANISASI	JABATAN	THN MULAI	THN SELESAI	TUJUAN	HAPUS	KOREKSI
TEST	TEST	2012	2014	TEST		

30. Isi organisasi, jabatan dalam organisasi tahun mulai dan tahun selesai serta tujuan organisasi kemudian tekan

tombol SIMPAN

31. Untuk mengkoreksi atau menghapus riwayat pengalaman organisasi klik baris di kolom HAPUS atau KOREKSI
32. Untuk menambah batih pilih sub menu [BATIH] masukkan NRK karyawan ybs kemudian tekan tombol LIHAT

INPUT DATA BATIH	
NRK	06920871007289
NAMA KARYAWAN	MALIK RIDWAN
NAMA BATIH	<input type="text"/>
STATUS BATIH	ISTRI
JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI
TEMPAT LAHIR	<input type="text"/>
TGL LAHIR	1 Januari 1949
GOL. DARAH	-
KETERANGAN	-
FOTO	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<input type="button" value="SIMPAN"/>	

DATA BATIH			
	NAMA BATIH:	ELVA YUNITA	HAPUS KOREKSI
	STATUS:	ISTRI	
	JENIS KELAMIN:	PEREMPUAN	
	TEMPAT LAHIR:	GUNUNG PAMELA	
	TGL LAHIR/USIA:	17-09-1970 / 44 thn 1 bln	
	GOLONGAN DARAH:	-	
	KETERANGAN:	TDK DITANGGUNG KRN PEG. BUMN/PNS	
	NAMA BATIH:	M. HASBULLAH	
	STATUS:	ANAK	
	JENIS KELAMIN:	LAKI-LAKI	

33. Pada baris Nama Batih, ketikkan nama batihnya, pilih

status batih, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, golongan darah, keterangan dan browse foto batih yang bersangkutan pilih file fotonya , cek kembali isian kemudian tekan tombol SIMPAN

34. Untuk menghapus , mengkoreksi data batih atau menambah file foto batih pilih tulisan HAPUS atau KOREKSI pada baris batih ybs

35. Untuk mengkoreksi data karyawan pilih menu KOREKSI DATA >> [KARYAWAN] , masukkan NRK karyawan ybs kemudian tekan tombol LIHAT

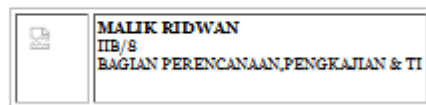
Senin, 10-11-2014 || Welcome: HOME 05.11 || [INPUT >> \[DATA PRIBADI\]](#) [INPUT/HAPUS/KOREKSI DATA >> \[PENDIDIKAN FORMAL\]](#) [\[RIWAYAT JABATAN\]](#) [\[RIWAYAT USM\]](#) [\[REWARD/PUNISHMENT\]](#) [\[RIWAYAT GOLONGAN\]](#) [\[BATIH\]](#) [\[PENGALAMAN ORGANISASI\]](#) [KOREKSI DATA >> \[KARYAWAN\]](#) [INPUT FOTO >> \[KARYAWAN\]](#) [CEK MBF >> \[KARPEL\]](#) [\[PASSWORD\]](#) [\[KELUAR\]](#)

KOREKSI DATA PRIBADI KARYAWAN	
NRK	06920871007289
NAMA	MALIK RIDWAN
JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI
SUKU BANGSA	
TPT LAHIR	TEBING TINGGI
TGL LAHIR	19 Agustus 1971
GOL DARAH	A
UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN, PENGKAJIAN & TI
BIDANG KERJA	
JABATAN	KARYAWAN PELAKSANA
RINCIAN JABATAN	KRAN ADMI
GOLONGAN KERJA / BERKALA	IS 8
TGL MASUK KERJA	21 Juni 1992
TGL STAF	00 0000
AGAMA	ISLAM
STATUS	BERSTRI PEGAWAI
SUSKEL	
ALAMAT	PEKANBARU
NOMOR TELPON	
NAMA AHLI WARIS	
JENIS KELAMIN WARIS	

36. Koreksi data-data yang bersangkutan kemudian tekan tombol EDIT

37. Untuk mengupload foto karyawan pilih menu INPUT FOTO >> [KARYAWAN] , masukkan NRK karyawan ybs kemudian tekan tombol LIHAT

HASIL Pencarian Karyawan dengan Nama :06920871007289, Ada 1 Nama
KLIK GAMBAR untuk menginput foto karyawan



38. Klik pada kotak foto karyawan ybs

MENU UPLOAD FOTO KARYAWAN

NRK	<input type="text" value="06920871007289"/>
NAMA	MALIK RIDWAN
FILE FOTO	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
	<input type="button" value="Upload"/>

39. Klik tombol Browse pada baris FILE FOTO kemudian pilih file fotonya tekan tombol OK kemudian tekan tombol Upload

40. Untuk mengecek karyawan pelaksana yang sudah MBT pilih sub menu CEK FOTO >> [KARPEL]

Senin, 10-11-2014 11:05:12 HOME ADMIN | INPUT >> [DATA PRIBADI] INPUT/HAPUS/KOREKSI DATA >> [PENDIDIKAN FORMAL] [RIWAYAT JABATAN] [KURSUS UMUM] [KURSUS JABATAN] [REWARD/PUNISHMENT] [RIWAYAT GOLONGAN] [BATIM] [HAPUSKARYAWAN] [PENGALAMAN ORGANISASI] KOREKSI DATA >> [KARYAWAN] INPUT FOTO >> [KARYAWAN] CEK MBT >> [KARPIN] [KARPEL] [PASSWORD] [KELUAR]

DAFTAR KARPEL YANG SUDAH MBT/PENSIUN TETAPI STATUSNYA MASIH AKTIF DI DATABASE ADA 85 ORANG

NO	#	NAMA	NRK	GOL	TGL MBT	TGL PENSIUN	PROSES
1		Godfred Hananja	01901158014439	ID	01-06-2013	30-11-2013	PROSES
2		PAIDI	03880359010728	IC	01-10-2013	31-03-2014	PROSES
3		SUKAMTO	09810359010675	IID	01-10-2013	31-03-2014	PROSES
4		MUGIRAN	06891158010847	IB	01-06-2013	30-11-2013	PROSES
5		Damuli	2790260015599	IIB	01-09-2013	28-02-2014	PROSES
6		Ha d m i	12800759011630	IB	01-08-2013	31-01-2014	PROSES
7		Isnandar	2810860011633	IB	01-11-2011	30-04-2012	PROSES
8		Suwanto	7780761011604	IC	01-02-2012	31-07-2012	PROSES

41. Pada kolom Proses klik kata PROSES pada baris karyawan ybs

NOMOR TELPON	
NAMA AHLI WARIS	
JENIS KELAMIN WARIS	
HUBUNGAN AHLI WARIS	
KETERANGAN NON AKTIF	AKTIF
EDIT	CLEAR

42. Pada baris KETERANGAN NON AKTIF, kemudian pilih MBT jika karyawan memasuki MBT dan pilih PENSIUN jika karyawan ybs memasuki masa pensiun kemudian tekan tombol EDIT

43. Untuk mengubah password klik menu PASSWORD

MASUKKAN PASSWORD BARU ANDA
kode : 05.12

44. Ketikkan password baru kemudian tekan tombol
SIMPAN

45. Untuk keluar dari sistem klik menu KELUAR

JIKA ADA KESULITAN MENGGUNAKAN APLIKASI SILAHKAN

MENGHUBUNGI :

MUHAMMAD AJI PRIYATNA DI 08117570176